

IMAG'IN

Service établissement

Version 17.0

Sommaire

<u>1. PRESENTATION GENERALE</u>	1
1.1. OBJECTIFS	1
1.2. PRECONISATIONS	2
1.3. PRESENTATION GENERALE	3
<u>2. PRESENTATION DETAILLEE</u>	11
2.1. IDENTIFICATION	11
2.2. ACCUEIL IMAG'IN	13
<u>3. ACTIVITES ÉTABLISSEMENT</u>	14
3.1. ACTIVITE "CONSULTATION DES PERSONNELS"	14
3.2. ACTIVITE "SAISIE D'INDISPONIBILITE"	19
3.3. ACTIVITE "SAISIE DES COMPETENCES"	22
3.4. ACTIVITE "VALIDATION SAISIE COMPETENCE"	25
<u>4. ACTIVITES CENTRE EXAMEN</u>	26
4.1. ACTIVITE "CONSULTATION DES MISSIONS"	26
4.2. ACTIVITE "CONVOCATION PAR MISSION"	30
4.3. ACTIVITE "CONSTAT SERVICE FAIT"	38
4.4. ACTIVITES : "SIGNATURE CENTRE POUR LA CONVOCATION", "SIGNATURE ETABLISSEMENT POUR LA CONVOCATION"	45
4.5. ACTIVITE "INDEMNITES DES CHEFS DE CENTRE"	46
4.6. ACTIVITE "ACCES AUTRES ACADEMIES"	52

1. Présentation générale

1.1. Objectifs

L'application **IMAG'IN** « Système d'Information Mission Affectation pour la Gestion des Intervenants examens » gère les missions des personnes qui participent aux travaux de jury des examens et concours.

IMAG'IN est interfacé avec d'autres systèmes d'information (SI) pour s'y alimenter en données :

- EPP/EPP Privé : système d'information de gestion des ressources humaines pour les données concernant les enseignants, les personnels de direction, d'éducation, d'orientation, de surveillance et leurs établissements d'exercice,
- STS-WEB : système d'information de gestion des enseignements pour les données concernant les enseignements,
- AGAPE / AGAPE privé : système d'information de gestion des ressources humaines de l'enseignement du 1^{er} degré du domaine public et des établissements privés sous contrat,
- RenoirH : système d'information de gestion des ressources humaines des personnels administratifs, ouvriers, de service et de santé,
- SIRHEN : système d'Information des Ressources Humaines de l'Education Nationale,
- CYCLADES : système d'information de gestion des examens et concours pour l'ensemble des données concernant les examens : réglementation, épreuves options donnant lieu à missions.

IMAG'IN s'interface également avec les systèmes d'informations du domaine financier pour la liquidation des frais de mission.

Le **service établissement** de l'application IMAG'IN permet :

- aux chefs d'établissements :
 - de consulter les missions affectées aux personnels de l'établissement,
 - d'éditer la liste des personnels de l'établissement qui sont convoqués (et pour chaque personne éditer les missions pour lesquelles il est convoqué),
 - de suivre les indisponibilités des personnels, et d'ajouter des indisponibilités,
 - de contrôler, de créer et valider les épreuves options d'examen sur lesquelles les enseignants sont déclarés compétents,

Remarque : Les personnels de l'établissement sont les personnes qui exercent dans l'établissement à titre principal ou secondaire.

- aux chefs de centres :
 - de consulter les missions du centre et les intervenants convoqués,
 - d'éditer la liste des missions du centre, puis pour chaque mission, éditer les intervenants convoqués,
 - de convoquer, et consulter l'avancement de l'affectation aux missions,
 - et constater l'état du service fait ou non fait des intervenants affectés aux missions du centre.

1.2. Préconisations

Ce logiciel a été validé pour les navigateurs :

- Edge 79 ou plus
- FireFox 31.1 ou plus
- Chrome 51.0 ou plus

1.3. Présentation générale

Une page écran comprend plusieurs parties détaillées ci-après :

The screenshot illustrates the IMAG'IN application interface. At the top, the header contains the logo of the Académie de Toulouse, the text "ACADEMIE DE TOULOUSE - D.E.C. DIRECTION EXAMENS ET CONCOURS TOULOUSE", and a "Guide" link. The header is labeled "En-tête" in red. The sidebar on the left is labeled "Menu" and contains a tree view of menu items: "Etablissement" (Consultation des personnels, Saisie d'indisponibilité, Saisie des compétences, Validation saisie compétences), "Centre Examen" (Consultation des missions, Convocation par mission, Constat service fait, Signature centre pour la convocation, Signature établissement pour la convocation), and "IMAG'IN". The main content area is labeled "Zone de contenu". The footer includes "Accès non conforme", "Messages", "Console", and "Connecté en tant que 0310015V".

1.3.1. En-tête

The header of the IMAG'IN application is shown, featuring the Académie de Toulouse logo, the text "ACADEMIE DE TOULOUSE - D.E.C. DIRECTION EXAMENS ET CONCOURS TOULOUSE", and a "Guide" link. The header is labeled "En-tête" in red.

L'en-tête comporte les accès aux fonctions suivantes :

- : accès aux paramètres d'accessibilité (réglage du contraste, taille de police, interlignage, justification)
- Guide** : accès au guide utilisateur (ce document)
- Tutoriel** : accès à la vidéo de présentation des différentes fonctionnalités
- Plan du site** : permettant d'accéder aux principales pages de l'application
- Aide** : page d'aide spécifique à l'activité en cours d'utilisation
- Quitter** : permet de quitter l'application IMAG'IN (à noter qu'au bout de 30 minutes d'inactivité la déconnexion d'Imagin intervient. Une pop-up de confirmation/relance, s'affiche 5 minutes avant la fin de ce délai).

1.3.2. Menu

Le menu apparaît en partie gauche de l'écran et **permet d'accéder aux différentes fonctionnalités**. Dans IMAG'IN, les fonctionnalités sont nommées **activités**. Les couleurs des activités diffèrent :



En grisé : l'activité n'est pas ouverte par le service gestionnaire de la division des examens et concours, l'activité n'est pas accessible (par exemple, sur la copie d'écran, "Validation saisie compétence").

En noir : l'activité est accessible (par exemple, sur la copie d'écran, "Saisie des compétences").

En blanc sur fond bleu : l'activité en cours d'utilisation (par exemple, sur la copie d'écran, "Saisie d'indisponibilité").

1.3.3. Zone de contenu

La **zone de contenu** est le **corps principal de l'écran** qui présente généralement :

- soit une liste d'éléments relatifs à l'activité en cours d'utilisation (intervenants, missions...)
- soit les caractéristiques éventuellement modifiables d'un élément particulier de la liste, ...

Consultation des personnels

* Champ obligatoire au format JJ/MM/AAAA

Filtrer par période :

de disponibilité du au

de convocation du au

Filtrer par mot-clé :

Liste des personnels (1 ligne)

Nom	Prénom	Discipline de poste	Dernière convoc.
BLEUX-A	AGNES-A	GENIE MECANIQUE-MAINTENANCE VEHICULES	15/11/2018

Télécharger les personnels

Télécharger les personnels et leurs enseignements

Télécharger les personnels et leurs missions

1.3.4. Console

La console est un élément important du service, il convient d'y prêter une attention particulière car c'est **dans cette zone que sont affichés les messages (d'informations, d'erreurs...)**

Application validée pour :

Firefox 31.1 ou plus

Chrome 51.0 ou plus

Internet Explorer 11.0 ou plus

Messages

(12/12/2016 14:18:38) Erreur : Impossible de créer cette épreuve option. L'épreuve option que vous voulez ajouter existe déjà dans la liste des compétences.

1.3.5. Ajustement de la zone de travail



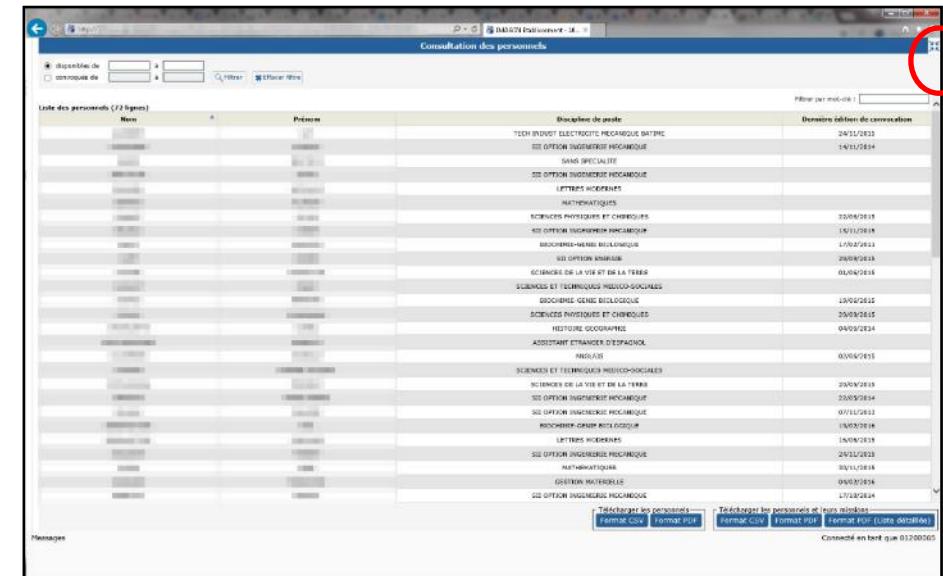
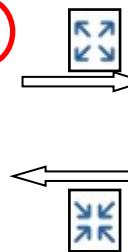
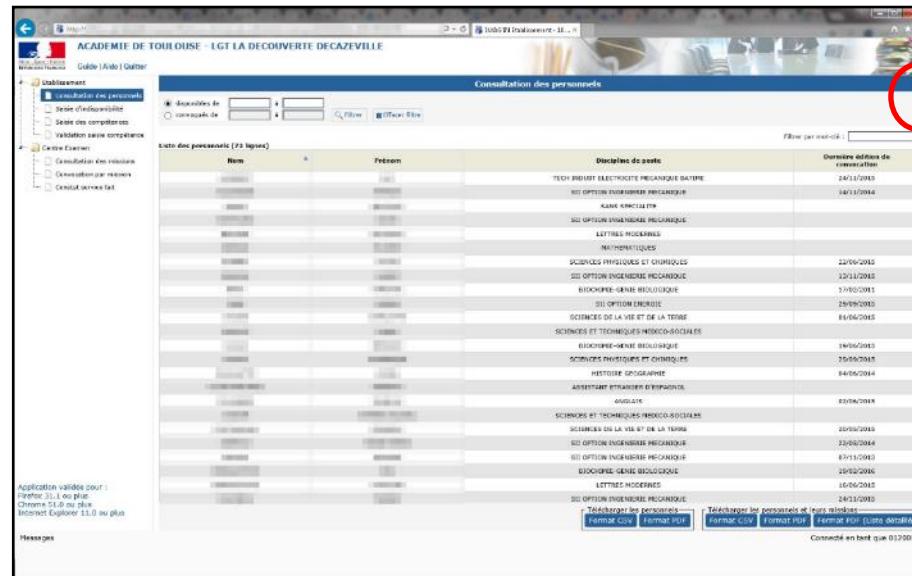
Une icône  est placée en haut à droite de l'écran, elle vous permet d'agrandir la zone de travail et améliore ainsi l'ergonomie de l'écran.



Une fois le bouton  actionné, l'en-tête et le menu disparaissent et seule la zone de contenu est affichée (ainsi que la console).



Le bouton reste accessible, son icône change en  pour permettre d'afficher à nouveau tout l'écran.



1.3.6. Listes & recherche dynamique

Plusieurs activités permettent d'afficher les éléments sous forme de listes (de missions, de personnels...), des filtres sont proposés afin d'affiner la recherche.

Le nombre d'éléments de la liste est rappelé en début de liste (exemple ci-dessous : 7 lignes).

Dans certaines situations les éléments de la liste permettent d'avoir accès à leur détail et à d'autres fonctionnalités. Dans ce cas l'élément sélectionnable se colore avec le déplacement du curseur, l'icone du curseur de la souris est alors une main.

Liste des missions du centre (7 lignes)		
N°	Session examen	Spécialité
112440	470, BCG, 2016-06,BAC GENERAL	L - LITTERAIRE
112441	470, BCG, 2016-06,BAC GENERAL	L - LITTERAIRE
112442	470, BCG, 2016-06,BAC GENERAL	S - SCIENTIFIQUE
112443	470, BCG, 2016-06,BAC GENERAL	S - SCIENTIFIQUE
112164	CE1, CE1, 2016-01,CONCOURS PROFESSIONNEL	A-GLOBAL - CRPE

Dans le cas où l'élément a été sélectionné, le détail s'affiche dans un nouvel écran. Cet écran propose alors le bouton  Retour qui permet de revenir à l'écran précédent et à la liste.

Mission sélectionnée		
No	Session examen	
112440	470, BCG, 2016-06,BAC GENERAL	

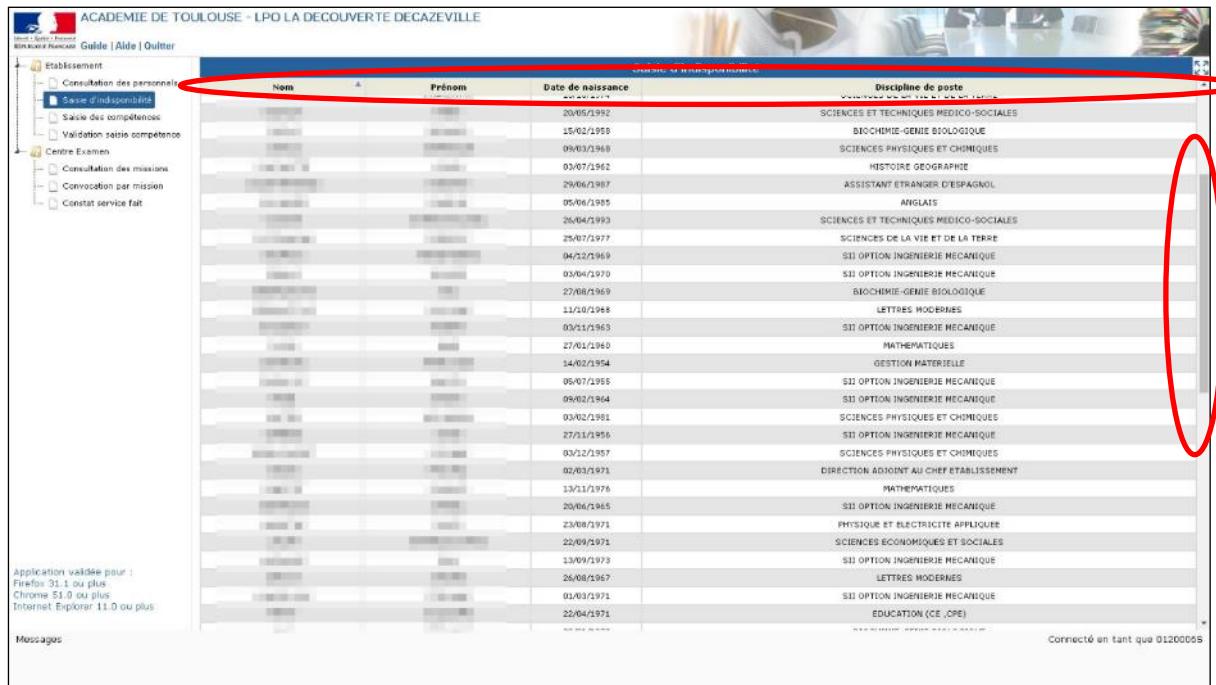
Lors de l'affichage d'une liste, une zone de recherche dynamique est présente et permet de rechercher un élément d'une liste à partir d'un mot clef.

La recherche est dynamique, elle s'effectue au fil de la saisie du **mot clef recherché**.

La recherche s'effectue sur tous les libellés présents dans la liste affichés à l'écran et donc les éléments ayant passés les critères de sélection renseignés dans les filtres.

Type mission	Début	Nbr itv.
Correction de copies	01/07/2016	1
Filtrer par mot-clé : <input type="text"/>		
Qualité		Dates spécifiques
PRESIDENT DE		

Si la liste comporte un **nombre important d'éléments** affichés, il est possible de **naviguer parmi ces éléments** (du premier au dernier) à l'aide de la "**barre d'ascenseur**" présente en **partie droite** de la zone de contenu. Dans ce cas **l'en-tête** de la liste comportant le libellé des colonnes **reste visible**.



ACADEMIE DE TOULOUSE - LPO LA DECOUVERTE DECAZEVILLE

Etablissement

- Consultation des personnels
 - Saisie d'indisponibilité
 - Saisie des compétences
 - Validation saisie compétences
- Centre Examen
 - Consultation des missions
 - Convocation par mission
 - Constat service fait

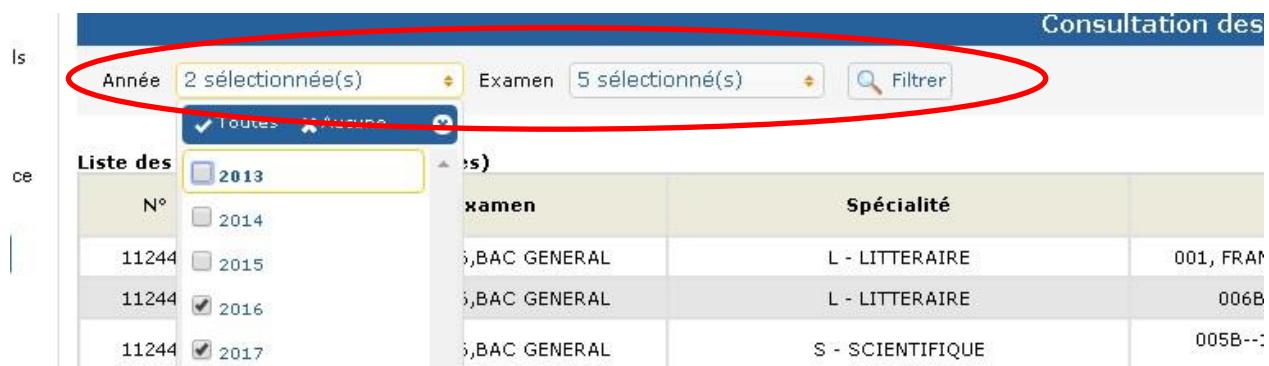
	Nom	Prénom	Date de naissance	Discipline de poste
			20/05/1992	SCIENCES ET TECHNIQUES MEDICO-SOCIALES
			15/02/1993	BIOCHIMIE-GENIE BIOLOGIQUE
			09/03/1998	SCIENCES PHYSIQUES ET CHIMIQUES
			03/07/1992	HISTOIRE GEOGRAPHIE
			29/06/1997	ASSISTANT ETRANGER D'ESPAGNOL
			05/06/1995	ANGLAIS
			26/04/1993	SCIENCES ET TECHNIQUES MEDICO-SOCIALES
			25/07/1997	SCIENCES DE LA VIE ET DE LA TERRE
			04/12/1996	SII OPTION INGENIERIE MECANIQUE
			03/04/1997	SII OPTION INGENIERIE MECANIQUE
			27/08/1996	BIOCHIMIE-GENIE BIOLOGIQUE
			11/10/1998	LETTRES MODERNES
			02/12/1993	SII OPTION INGENIERIE MECANIQUE
			27/01/1990	MATHEMATIQUES
			14/02/1994	GESTION MATERIELLE
			05/07/1995	SII OPTION INGENIERIE MECANIQUE
			09/02/1994	SII OPTION INGENIERIE MECANIQUE
			03/02/1991	SCIENCES PHYSIQUES ET CHIMIQUES
			27/11/1995	SII OPTION INGENIERIE MECANIQUE
			03/12/1997	SCIENCES PHYSIQUES ET CHIMIQUES
			02/07/1991	DIRECTION ADJOINT AU CHEF ETABLISSEMENT
			13/11/1996	MATHEMATIQUES
			20/06/1995	SII OPTION INGENIERIE MECANIQUE
			23/08/1991	PHYSIQUE ET ELECTRICITE APPLIQUEE
			22/09/1991	SCIENCES ECONOMIQUES ET SOCIALES
			13/09/1993	SII OPTION INGENIERIE MECANIQUE
			26/08/1997	LETTRES MODERNES
			01/03/1971	SII OPTION INGENIERIE MECANIQUE
			22/04/1971	EDUCATION (CE,CP)

Application validée pour :
Firefox 26.1 ou plus
Chrome 51.0 ou plus
Internet Explorer 11.0 ou plus

Messager

Connecté en tant que 01200065

1.3.7. Filtres



N°	Examen	Spécialité	
11244	BAC GENERAL	L - LITTERAIRE	001, FRAN
11244	BAC GENERAL	L - LITTERAIRE	006B
11244	BAC GENERAL	S - SCIENTIFIQUE	005B--

Un filtre est un outil de sélection, il permet de limiter le nombre d'éléments affichés dans une liste afin de permettre le travail sur un sous-ensemble particulier d'éléments. Les filtres disponibles sont affichés en partie haute de l'écran (au dessus de la liste affichée). Pour utiliser les filtres il faut les renseigner puis utiliser le bouton de filtrage  **Filtrer**.

1.3.8. Tri colonne

Les éléments affichés sous forme de liste sont triés, un indicateur qui prend la forme d'un petit triangle est affiché dans le haut de la colonne et indique que le tri s'effectue suivant les informations de la colonne.



Il est possible d'inverser l'ordre de tri, en cliquant sur le libellé de la colonne, les éléments (au même nombre) sont alors affichés dans un ordre inverse et l'icône du triangle change d'orientation pour indiquer la bonne prise en compte de la demande.



Il est enfin possible de **changer de colonne de référence pour trier les éléments**, il suffit pour cela de **cliquer** à l'aide de la souris sur le libellé d'**une autre colonne**, les éléments seront alors triés suivant les informations présentes dans la colonne.

Liste des personnels (154 lignes)				Filtrer par mot-clé :
Nom	Prénom	Discipline de poste	Dernière convoc.	
LEFRANCIA		SANS DISCIPLINE	24/06/2021	

1.3.9. Boutons d'actions

Des **boutons d'actions** peuvent être disponibles suivant l'activité et le contexte. Ils **se trouvent en bas de l'écran**. Leur nombre et les actions **dépendent de l'activité en cours, généralement des éditions ou des extractions**.

La **récupération des fichiers** issus des éditions ou des extractions **est fonction de la configuration de votre navigateur** : le fichier est soit téléchargé automatiquement sur votre poste de travail, ou bien un message vous propose de l'ouvrir...

Consultation des personnels				
* Champ obligatoire au format JJ/MM/AAAA				
Filtrer par période :				
<input checked="" type="radio"/> de disponibilité du <input type="text"/> au <input type="text"/> <input type="radio"/> de convocation du <input type="text"/> au <input type="text"/> <input type="button" value="Filtrer personnels"/> <input type="button" value="Effacer filtre"/>				
Filtrer par mot-clé :				
Liste des personnels (1 ligne)				
Nom	Prénom	Discipline de poste	Dernière convoc.	
		GENIE MECANIQUE-MAINTENANCE VEHICULES	15/11/2018	

Télécharger les personnels <input type="button" value="Format CSV"/> <input type="button" value="Format PDF"/>	Télécharger les personnels et leurs enseignements <input type="button" value="Format CSV"/> <input type="button" value="Format PDF"/>	Télécharger les personnels et leurs missions <input type="button" value="Format CSV"/> <input type="button" value="Format PDF"/> <input type="button" value="Format PDF (Liste détaillée)"/>
---	--	---

Les extractions sont au format CSV, elles permettent des traitements complémentaires. Le fichier une fois produit peut être ouvert dans un tableur (ou un logiciel de traitement de texte), par exemple Calc d'Open Office ou Excel © de MS. Le fichier csv présente les données par ligne. Chaque donnée est séparée de la suivante par un point-virgule. La première ligne contient les libellés de chaque colonne de données.

Les listes sont souvent produites au format PDF, ces fichiers sont exploitables avec le logiciel Acrobat Reader © par exemple, ou logiciel équivalent.

2. Présentation détaillée

2.1. Identification

L'accès à l'application IMAG'IN s'effectue au travers du portail sécurisé qui est à votre disposition.



Vous devez saisir votre identifiant et votre mot de passe (il s'agit de vos paramètres de messagerie personnelle académique), puis **Valider**.



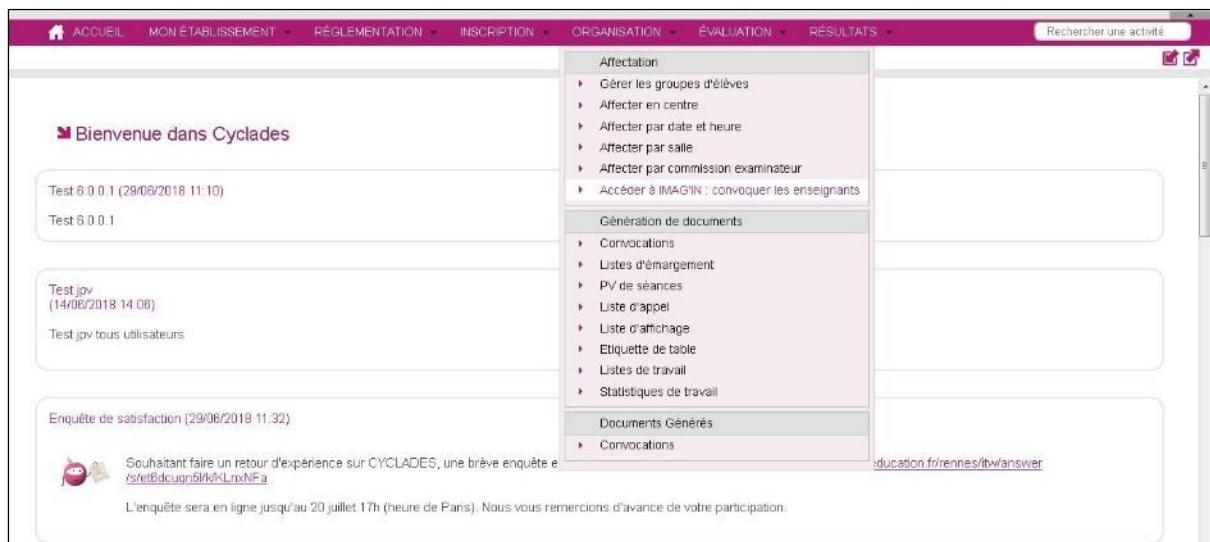
Attention : les majuscules et les minuscules sont prises en compte.
Exemple : "DENIS" est différent de "Denis".

Vous pouvez alors sélectionner l'accès à IMAG'IN.



Il vous est dorénavant possible d'accéder au service IMAGIN établissement via le **Portail Etablissement CYCLADES**.

Le lien « Accéder à IMAG'IN : convoquer les enseignants » vous permet d'accéder à IMAG'IN.



Rechercher une activité

ACCUEIL MON ÉTABLISSEMENT RÉGLEMENTATION INSCRIPTION ORGANISATION ÉVALUATION RÉSULTATS

Affectation

- Gérer les groupes d'élèves
- Affecter en centre
- Affecter par date et heure
- Affecter par salle
- Affecter par commission examinateur
- Accéder à IMAG'IN : convoquer les enseignants

Génération de documents

- Convocations
- Listes d'émargement
- PV de séances
- Liste d'appel
- Liste d'anchage
- Etiquette de table
- Listes de travail
- Statistiques de travail

Documents Générés

- Convocations

Bienvenue dans Cyclades

Test 6.0.0.1 (29/06/2018 11:10)

Test 6.0.0.1

Test jpv (14/06/2018 14:06)

Test jpv tous utilisateurs

Enquête de satisfaction (29/06/2018 11:32)

Souhaitant faire un retour d'expérience sur CYCLADES, une brève enquête e...
rsfet8dcugn5lflvKLnxFa

L'enquête sera en ligne jusqu'au 20 juillet 17h (heure de Paris). Nous vous remercions d'avance de votre participation.



Rechercher une activité

ACCUEIL MON ÉTABLISSEMENT RÉGLEMENTATION INSCRIPTION ORGANISATION ÉVALUATION RÉSULTATS

Examen-session : EA-2020 - ACADEMIE DE RENNES

Organisation > Affectation > Gérer les enseignants pour les E3C (Accès Imagin)

Guide | Tutorie

Accueil

Etablissement

- Consultation des personnels
- Saisie d'indisponibilité
- Saisie des compétences
- Validation saisie compétence

Centre Examen

- Consultation des missions
- Convocation par mission
- Constat service fait
- Signature centre pour la convocation
- Signature établissement pour la convocation

IMAG'IN



Deux connexions simultanées à l'application IMAG'IN ne sont pas autorisées au sein d'un établissement. Si plusieurs personnes ont une délégation pour accéder au service, elles devront s'accorder sur des périodes de connexion différentes.

2.2. Accueil IMAG'IN

Cet écran permet de choisir une activité à partir du menu.



The screenshot shows the IMAG'IN software interface. At the top, there is a header with the logo of the Académie de Toulouse, the text "ACADEMIE DE TOULOUSE - D.E.C. DIRECTION EXAMENS ET CONCOURS TOULOUSE", and links for "Guide", "Tutoriel", "Plan du site", and "Quitter". Below the header is a sidebar menu on the left and a main content area on the right. The sidebar menu includes sections for "Etablissement" (with sub-options like "Consultation des personnels", "Saisie d'indisponibilité", etc.) and "Centre Examen" (with sub-options like "Consultation des missions", "Convocation par mission", etc.). The main content area features a large blue sphere icon and the text "IMAG'IN". Below the sphere is a message: "Accessibilité : non conforme". In the bottom right corner of the content area, it says "Connecté en tant que 031001SV".

L'administrateur IMAG'IN peut paramétriser un message d'accueil pour votre information. Celui-ci est affiché dans la zone contenu lors de l'accès au service.

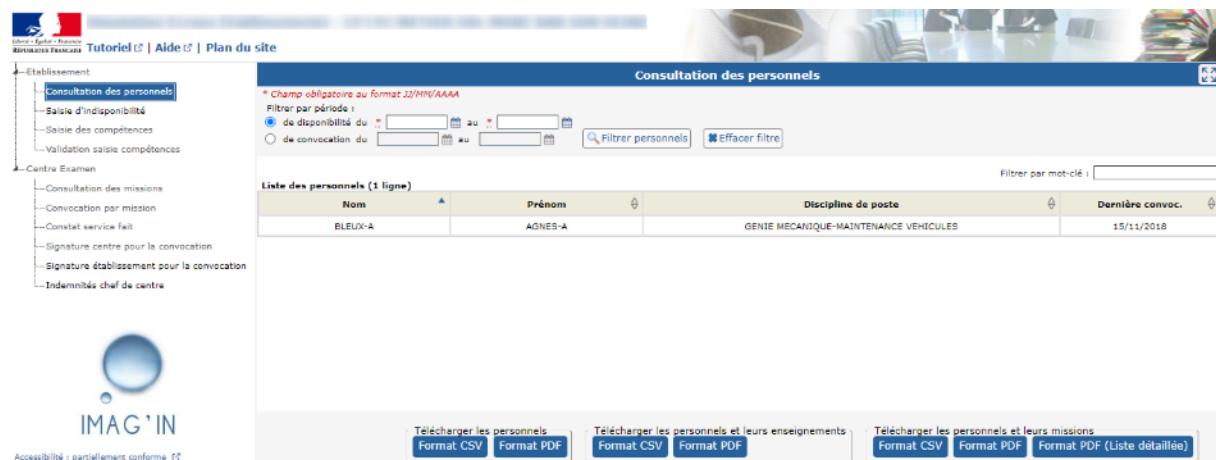
Afin d'accéder à une activité, cliquez sur son libellé dans la barre de menu en partie gauche de l'écran.

3. Activités Établissement

3.1. Activité "Consultation des personnels"

Cette activité vous permet :

- de **visualiser** la liste **des personnels** connus dans IMAG'IN comme exerçant à titre principal ou secondaire dans votre établissement,
- pour chaque intervenant sélectionné, de connaître **ses disponibilités, le détail des missions convoquées et la possibilité de télécharger chaque convocation**.
- d'**éditer les affectations des personnels sur une période** donnée, ou trouver **les enseignants disponibles sur une période**.



Nom	Prénom	Discipline de poste	Dernière convoc.
BLEUX-A	AGNES-A	GENIE MECANIQUE-MAINTENANCE VEHICULES	15/11/2018

Pour chaque personne vous visualisez :

- ses nom et prénom,
- sa discipline de poste,
- la date d'édition de la dernière convocation.

3.1.1. Usage des filtres

- **Le filtre "disponibles du... au ..."** permet de **retrouver les personnels disponibles sur une période**. Renseigner une période puis cliquer sur le bouton  **Filtrer** afin de n'afficher que les personnels n'ayant pas d'indisponibilité déclarée dans la période.
- **Le filtre "convoqués du... au ..."** permet de retrouver les personnels convoqués sur une période. Renseignez une période puis cliquez sur le bouton  **Filtrer**. Seuls les personnels, convoqués sur la période seront affichés.



Le bouton  **Effacer filtre** annule l'effet du filtre et permet de réafficher tous les personnels.

Pour rappel, une zone de **recherche dynamique** est présente et permet de rechercher un personnel **à partir d'un mot clef**.

3.1.2. Boutons d'actions

En partie basse de l'écran, plusieurs boutons d'actions sont disponibles et vous permettent d'**éditer** ou d'**extraire** la liste des personnels et la liste des personnels et leurs missions. Une **popup** s'affiche pour vous permettre de préciser les années où se déroulent les missions éditées.

Format CSV : "liste des personnels", "liste des personnels et leurs enseignements" et "liste des personnels et leurs missions" au format CSV

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133	134	135	136	137	138	139	140	141	142	143	144	145	146	147	148	149	150	151	152	153	154	155	156	157	158	159	160	161	162	163	164	165	166	167	168	169	170	171	172	173	174	175	176	177	178	179	180	181	182	183	184	185	186	187	188	189	190	191	192	193	194	195	196	197	198	199	200	201	202	203	204	205	206	207	208	209	210	211	212	213	214	215	216	217	218	219	220	221	222	223	224	225	226	227	228	229	230	231	232	233	234	235	236	237	238	239	240	241	242	243	244	245	246	247	248	249	250	251	252	253	254	255	256	257	258	259	260	261	262	263	264	265	266	267	268	269	270	271	272	273	274	275	276	277	278	279	280	281	282	283	284	285	286	287	288	289	290	291	292	293	294	295	296	297	298	299	300	301	302	303	304	305	306	307	308	309	310	311	312	313	314	315	316	317	318	319	320	321	322	323	324	325	326	327	328	329	330	331	332	333	334	335	336	337	338	339	340	341	342	343	344	345	346	347	348	349	350	351	352	353	354	355	356	357	358	359	360	361	362	363	364	365	366	367	368	369	370	371	372	373	374	375	376	377	378	379	380	381	382	383	384	385	386	387	388	389	390	391	392	393	394	395	396	397	398	399	400	401	402	403	404	405	406	407	408	409	410	411	412	413	414	415	416	417	418	419	420	421	422	423	424	425	426	427	428	429	430	431	432	433	434	435	436	437	438	439	440	441	442	443	444	445	446	447	448	449	450	451	452	453	454	455	456	457	458	459	460	461	462	463	464	465	466	467	468	469	470	471	472	473	474	475	476	477	478	479	480	481	482	483	484	485	486	487	488	489	490	491	492	493	494	495	496	497	498	499	500	501	502	503	504	505	506	507	508	509	510	511	512	513	514	515	516	517	518	519	520	521	522	523	524	525	526	527	528	529	530	531	532	533	534	535	536	537	538	539	540	541	542	543	544	545	546	547	548	549	550	551	552	553	554	555	556	557	558	559	560	561	562	563	564	565	566	567	568	569	570	571	572	573	574	575	576	577	578	579	580	581	582	583	584	585	586	587	588	589	590	591	592	593	594	595	596	597	598	599	600	601	602	603	604	605	606	607	608	609	610	611	612	613	614	615	616	617	618	619	620	621	622	623	624	625	626	627	628	629	630	631	632	633	634	635	636	637	638	639	640	641	642	643	644	645	646	647	648	649	650	651	652	653	654	655	656	657	658	659	660	661	662	663	664	665	666	667	668	669	670	671	672	673	674	675	676	677	678	679	680	681	682	683	684	685	686	687	688	689	690	691	692	693	694	695	696	697	698	699	700	701	702	703	704	705	706	707	708	709	710	711	712	713	714	715	716	717	718	719	720	721	722	723	724	725	726	727	728	729	730	731	732	733	734	735	736	737	738	739	740	741	742	743	744	745	746	747	748	749	750	751	752	753	754	755	756	757	758	759	760	761	762	763	764	765	766	767	768	769	770	771	772	773	774	775	776	777	778	779	780	781	782	783	784	785	786	787	788	789	790	791	792	793	794	795	796	797	798	799	800	801	802	803	804	805	806	807	808	809	810	811	812	813	814	815	816	817	818	819	820	821	822	823	824	825	826	827	828	829	830	831	832	833	834	835	836	837	838	839	840	841	842	843	844	845	846	847	848	849	850	851	852	853	854	855	856	857	858	859	860	861	862	863	864	865	866	867	868	869	870	871	872	873	874	875	876	877	878	879	880	881	882	883	884	885	886	887	888	889	890	891	892	893	894	895	896	897	898	899	900	901	902	903	904	905	906	907	908	909	910	911	912	913	914	915	916	917	918	919	920	921	922	923	924	925	926	927	928	929	930	931	932	933	934	935	936	937	938	939	940	941	942	943	944	945	946	947	948	949	950	951	952	953	954	955	956	957	958	959	960	961	962	963	964	965	966	967	968	969	970	971	972	973	974	975	976	977	978	979	980	981	982	983	984	985	986	987	988	989	990	991	992	993	994	995	996	997	998	999	1000	1001	1002	1003	1004	1005	1006	1007	1008	1009	1010	1011	1012	1013	1014	1015	1016	1017	1018	1019	1020	1021	1022	1023	1024	1025	1026	1027	1028	1029	1030	1031	1032	1033	1034	1035	1036	1037	1038	1039	1040	1041	1042	1043	1044	1045	1046	1047	1048	1049	1050	1051	1052	1053	1054	1055	1056	1057	1058	1059	1060	1061	1062	1063	1064	1065	1066	1067	1068	1069	1070	1071	1072	1073	1074	1075	1076	1077	1078	1079	1080	1081	1082	1083	1084	1085	1086	1087	1088	1089	1090	1091	1092	1093	1094	1095	1096	1097	1098	1099	1100	1101	1102	1103	1104	1105	1106	1107	1108	1109	1110	1111	1112	1113	1114	1115	1116	1117	1118	1119	1120	1121	1122	1123	1124	1125	1126	1127	1128	1129	1130	1131	1132	1133	1134	1135	1136	1137	1138	1139	1140	1141	1142	1143	1144	1145	1146	1147	1148	1149	1150	1151	1152	1153	1154	1155	1156	1157	1158	1159	1160	1161	1162	1163	1164	1165	1166	1167	1168	1169	1170	1171	1172	1173	1174	1175	1176	1177	1178	1179	1180	1181	1182	1183	1184	1185	1186	1187	1188	1189	1190	1191	1192	1193	1194	1195	1196	1197	1198	1199	1200	1201	1202	1203	1204	1205	1206	1207	1208	1209	1210	1211	1212	1213	1214	1215	1216	1217	1218	1219	1220	1221	1222	1223	1224	1225	1226	1227	1228	1229	1230	1231	1232	1233	1234	1235	1236	1237	1238	1239	1240	1241	1242	1243	1244	1245	1246	1247	1248	1249	1250	1251	1252	1253	1254	1255	1256	1257	1258	1259	1260	1261	1262	1263	1264	1265	1266	1267	1268	1269	1270	1271	1272	1273	1274	1275	1276	1277	1278	1279	1280	1281	1282	1283	1284	1285	1286	1287	1288	1289	1290	1291	1292	1293	1294	1295	1296	1297	1298	1299	1300	1301	1302	1303	1304	1305	1306	1307	1308	1309	1310	1311	1312	1313	1314	1315	1316	1317	1318	1319	1320	1321	1322	1323	1324	1325	1326	1327	1328	1329	1330	1331	1332	1333	1334	1335	1336	1337	1338	1339	1340	1341	1342	1343	1344	1345	1346	1347	1348	1349	1350	1351	1352	1353	135

Format PDF (Liste détaillée) : "liste des personnels" et leurs missions au format PDF

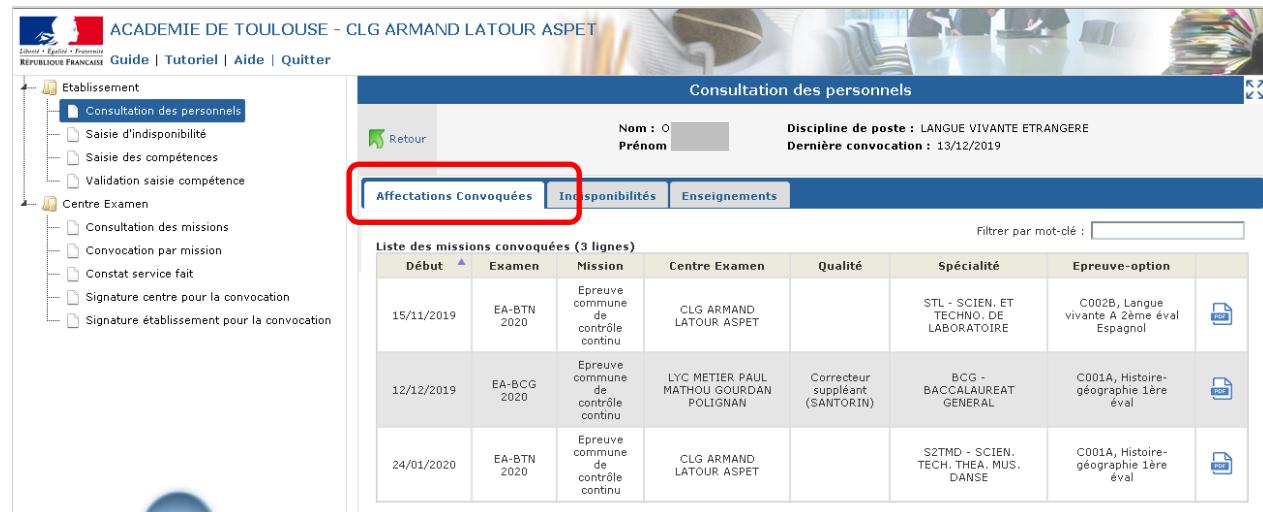
Au format PDF, l'édition présente, pour chaque personne de la sélection : ses coordonnées personnelles, le poste qu'il (elle) occupe dans son établissement d'origine, la liste détaillée des missions qui lui sont affectées.

LGT LA DECOUVERTE DECAZEVILLE (0120006S)	
Détails des missions affectées par personne	
Adresse	[REDACTED]
Téléphone	personnel : [REDACTED] / professionnel : [REDACTED]
Missions affectées	N° 111309 COMMISSION DE CHOIX DE SUJETS 470, BCG, 2016-06, BAC GENERAL, TOUTES SERIES Epreuve : 014A-1, EVALUATION SPEC LANG S.EUROP. ANGLAIS Centre examen : RECTORAT ACADEMIE DE TOULOUSE TOULOUSE CEDEX 7 (0310094J) Dates : Le lundi 18/01/2016 à 09:00 Durée : 1 journée(s) SECTIONS EUROPENNES - DNL MATHEMATIQUES/ANGLAIS
Veuillez s'il vous plaît, vous présenter à l'accueil à votre arrivée.	
Adresse	[REDACTED]
Téléphone	personnel : [REDACTED] / professionnel : [REDACTED]
Adresse	[REDACTED]
Téléphone	personnel : [REDACTED] / professionnel : [REDACTED]
Adresse	[REDACTED]
Téléphone	personnel : [REDACTED] / professionnel : [REDACTED]
ALEX	
Adresse	[REDACTED]
Téléphone	personnel : [REDACTED] / professionnel : [REDACTED]
ALAIN	
Adresse	[REDACTED]
Téléphone	personnel : [REDACTED] / professionnel : [REDACTED]

3.1.3. Affectations et indisponibilités d'un agent

Une fois l'agent sélectionné, vous visualisez les affectations, les indisponibilités et les enseignements le concernant.

3.1.3.1. Onglet "Affectations convoquées"



Début	Examen	Mission	Centre Examen	Qualité	Spécialité	Epreuve-option
15/11/2019	EA-BTN 2020	Epreuve commune de contrôle continu	CLG ARMAND LATOUR ASPET		STL - SCIEN. ET TECHNO. DE LABORATOIRE	C002B, Langue vivante A 2ème éval Espagnol
12/12/2019	EA-BCG 2020	Epreuve commune de contrôle continu	LYC METIER PAUL MATHOU GOURDAN POLIGNAN	Correcteur suppléant (SANTORIN)	BCG - BACCALAUREAT GENERAL	C001A, Histoire-géographie 1ère éval
24/01/2020	EA-BTN 2020	Epreuve commune de contrôle continu	CLG ARMAND LATOUR ASPET		S2TMD - SCIEN. TECH. THEA. MUS. DANSE	C001A, Histoire-géographie 1ère éval

Il s'agit de la **liste des missions convoquées de l'agent**. Pour chaque mission vous visualisez :

- la date de début,
- l'examen concerné,
- le type de la mission,
- le centre où se déroule la mission,
- éventuellement **la qualité**. Si cette information est renseignée elle précise le rôle de l'enseignant dans la mission,
- **suivant le type de mission, la spécialité, l'épreuve option**.



Sachez qu'un message d'information s'affiche, s'il existe des missions affectées à l'agent mais non encore convoquées.

3.1.3.2. Onglet "Indisponibilités"

Il s'agit de la **liste des périodes d'indisponibilité déclarées** de l'agent.



ACADEMIE DE RENNES - SEP LPO CHARLES DE GAULLE MURET CEDEX

Guide | Tutoriel | Aide | Quitter

Etablissement

- Consultation des personnels
- Saisie d'indisponibilité
- Saisie des compétences
- Validation saisie compétence

Centre Examen

- Consultation des missions
- Convocation par mission
- Constat service fait
- Signature centre pour la convocation
- Signature établissement pour la convocation

Consultation des personnels

Retour

Indisponibilités

Consultation des personnels

Nom : REPTIN-A
Prénom : LAURENT-A
Discipline de poste : GENIE THERMIQUE
Dernière convocation :

Affections Convoyées Indisponibilités Enseignements

Liste des indisponibilités (1 ligne)

Date de début	Heure de début	Date de fin	Heure de fin	Notif
24/09/2018	08:00	24/09/2018	12:00	CONVOCATION PAR IMAGIN TOULOUSE

Filtrer par mot-clé :

Indisponibilités



Lorsque l'agent est convoqué pour une mission par une autre académie, le bouton  permet d'accéder au récapitulatif de sa convocation.

3.1.3.3. Onglet "Enseignements"

Il s'agit de la **liste des enseignements** de l'agent. Ces informations, lorsqu'elles existent, sont importées dans IMAG'IN à partir du système d'informations STS WEB suite à la campagne de rentrée : elles sont non-modifiables.



ACADEMIE DE TOULOUSE - CLG ARMAND LATOUR ASPET

Guide | Tutoriel | Aide | Quitter

Etablissement

- Consultation des personnels
- Saisie d'indisponibilité
- Saisie des compétences
- Validation saisie compétence

Centre Examen

- Consultation des missions
- Convocation par mission
- Constat service fait
- Signature centre pour la convocation
- Signature établissement pour la convocation

Consultation des personnels

Retour

Indisponibilités

Consultation des personnels

Nom : O
Prénom
Discipline de poste : LANGUE VIVANTE ETRANGERE
Dernière convocation : 13/12/2019

Affections Convoyées Indisponibilités Enseignements

Liste des enseignements (2 lignes)

Etablissement	Matière enseignée	Modalité de cours	Module élémentaire de formation	Structure enseignement
CLG ARMAND LATOUR ASPET	DROIT DES SOCIETES	AI	1CAP2 MENUISIER EN SIEGES (AUTR LANG)	Div.Classe : 88888888888888888888
CLG ARMAND LATOUR ASPET	DROIT DES SOCIETES	AI	1CAP2 MENUISIER EN SIEGES (AUTR LANG)	Groupe : b

Filtrer par mot-clé :

Enseignements

3.2. Activité "Saisie d'indisponibilité"

Cette activité vous permet de suivre les périodes d'indisponibilité des personnels qui exercent dans l'établissement à titre principal ou secondaire.

Noter que : **les indisponibilités des personnels sont actualisées régulièrement** à partir des systèmes d'informations des personnels (EPP et SIRHEN), ou suite à l'affectation d'une mission dans une académie différente de la vôtre.

Les mises à jour à faire dans IMAG'IN restent donc exceptionnelles.

Si des personnes sont déjà affectées à une ou plusieurs missions dans les plages horaires déclarées en indisponibilité, un mél est envoyé au gestionnaire de l'examen ou des examens concernés.

La page d'accueil affiche la liste des personnels de l'établissement. Pour chaque personne vous visualisez :

- ses nom et prénom,
 - sa date de naissance.
 - sa discipline de poste

ACADEMIE DE TOULOUSE - LGT LA DECOUVERTE DECAZEVILLE

Guide | Aide | Quitter

Etablissement

- Consultation des personnels
- Taux d'occupabilité**
- Saisie des compétences
- Validation saisie compétence

Centre Formation

- Consultation des missions
- Constitution par mission
- Constat service fait

Saisie d'indisponibilité

Liste des personnels (72 lignes)

Num	Prénom	Date de naissance	Discipline de poste
1	TECH INDUSTRIEL ELECTRIQUE MECANIQUE BATIMENT
2	SII OPTION INGENIERIE MECANIQUE
3	SANS SPECIALITE
4	SII OPTION INGENIERIE MECANIQUE
5	LETTRES MODERNES
6	MATHEMATIQUES
7	SCIENCES PHYSIQUES ET CHIMIQUES
8	SII OPTION INGENIERIE MECANIQUE
9	BIOCHIMIE-GENIE BIOLOGIQUE
10	SII CRITON ENRICHIE
11	SCIENCES DE LA VIE ET DE LA TERRE
12	SCIENCES ET TECHNIQUES MEDICO-SOCIALES
13	BIOCHIMIE GENIE BIOLOGIQUE
14	SCIENCES PHYSIQUES ET CHIMIQUES
15	HISTOIRE GEOGRAPHIE
16	ASSISTANT ETRANGER D'ESPAGNOLE
17	ANGLAIS
18	SCIENCES ET TECHNIQUES MEDICO-SOCIALES
19	SCIENCES DE LA VIE ET DE LA TERRE
20	SII OPTION INGENIERIE MECANIQUE
21	BIOCHIMIE GENIE BIOLOGIQUE
22	LETTRES MODERNES
23	SII OPTION INGENIERIE MECANIQUE

Application validée pour :

Firefox 31.1 ou plus
Chrome 51.0 ou plus
Internet Explorer 11.0 ou plus

Messages

Connecté en tant que 01220056

Pour rappel, une zone de **recherche dynamique** est présente et permet de rechercher un personnel **à partir d'un mot clé**.

Après avoir sélectionné une personne dans la liste, vous visualisez ses périodes d'indisponibilité.

3.2.1. Activité "Saisie d'indisponibilité" - personnel

Cette page s'affiche à la suite de la sélection d'un personnel dans l'écran précédent. Elle contient une partie haute avec le résumé des données du personnel sélectionné et une partie basse pour la gestion de ses indisponibilités, cette liste est triée par défaut de la date de début la plus récente à la date la plus ancienne.

ACADEMIE DE TOULOUSE - CLG ARMAND LATOUR ASPET

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Guide | Tutoriel | Aide | Quitter

Saisie d'indisponibilité

Retour

Nom : Ol
Prénom :

Date de naissance :
Discipline de poste : LANGUE VIVANTE ETRANGERE

Filtrer par mot-clé :

Liste des indisponibilités (2 lignes)

Date de début	Heure de début	Date de fin	Heure de fin	Motif	Suppression
01/06/2014	00:00	30/09/2014	23:59	SECRETARIAT EXAMEN DNB	
01/07/2013	08:00	03/07/2013	17:00	STAGE DE FORMATION CONTINUE	

Ajouter une indisponibilité

IMAG'IN

Messages

Connecté en tant que 0310001H

3.2.1.1. Boutons d'actions

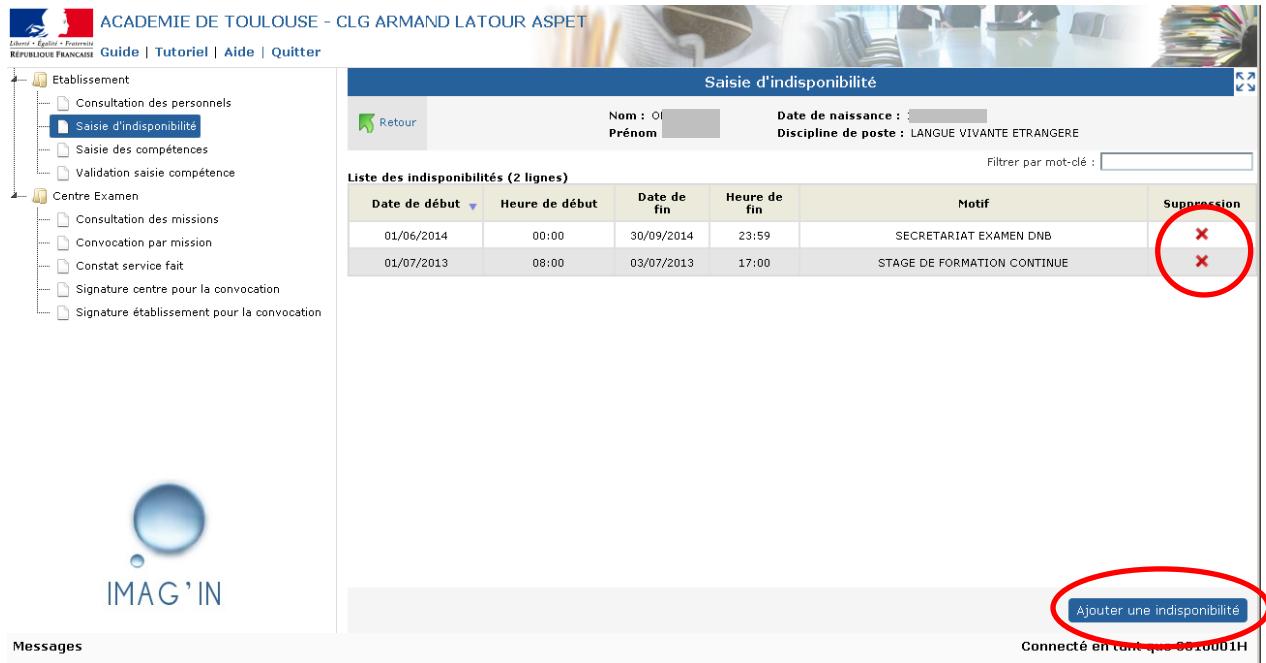
Ajouter une indisponibilité

(cercle en bas à droite sur l'image)

Permet d'ajouter à titre exceptionnel une indisponibilité de dernière minute.
Un écran s'affiche pour vous permettre de saisir les informations nécessaires.

Pour supprimer une période que vous auriez ajoutée cliquer sur l'icône  dans la dernière colonne "Suppression".

Notez que vous ne pouvez supprimer que les indisponibilités que vous avez déclarées.



Date de début	Heure de début	Date de fin	Heure de fin	Motif	Suppression
01/06/2014	00:00	30/09/2014	23:59	SECRETARIAT EXAMEN DNB	
01/07/2013	08:00	03/07/2013	17:00	STAGE DE FORMATION CONTINUE	

3.3. Activité "Saisie des compétences"

Cette activité vous permet de **visualiser et de mettre à jour les épreuves options sur lesquelles les personnels** de votre établissement sont déclarés compétents.

Les personnels affichés dans la liste en partie haute de l'écran sont ceux qui exercent dans votre établissement à titre principal ou secondaire.

Pour chaque agent, vous visualisez :

- ses nom et prénom,
 - sa discipline de poste,
 - la notion de compétence définie

ACADEMIE DE TOULOUSE - LGT LA DECOUVERTE DECAZEVILLE

Guide | Aide | Quitter

Établissement

- Consultation des personnels
- Saisie d'indisponibilité
- Saisie des compétences**
- Validation saisie compétence

Centre Examen

- Consultation des missions
- Convocation par mission
- Constat service fait

Saisie des compétences

Filtrer par mot-clé :

Liste des personnels (72 lignes)

	Nom	Prénom	Discipline de poste	Compétences définies
			TECH INDUST ELECTRICITE MECANIQUE BATIMENT	NON
			SII OPTION INGENIERIE MECANIQUE	OUI
			SANS SPECIALITE	NON
			SII OPTION INGENIERIE MECANIQUE	NON
			LETTRES MODERNES	NON
			MATHEMATIQUES	OUI
			SCIENCES PHYSIQUES ET CHIMIQUES	NON
			SII OPTION INGENIERIE MECANIQUE	OUI
			BIOCHIMIE-GENIE BIOLOGIQUE	NON
			SII OPTION ENERGIE	OUI

Pour rappel, une zone de **recherche dynamique** est présente et permet de rechercher un personnel **à partir d'un mot clef**.

En cliquant sur le nom d'un agent de la liste, vous affichez les informations concernant :

- ses compétences déclarées sur les épreuves options d'examen,
 - ses enseignements déclarés.

3.3.1. Onglet « Liste des compétences »

Cette page s'affiche à la suite de la sélection d'un personnel dans le tableau "*liste des personnels*".

Elle contient en partie haute le résumé des données du personnel sélectionné et en partie basse les données pour la gestion de ses compétences et ses enseignements.

L'onglet « *Liste des compétences* » liste les épreuves options pour lesquelles l'agent est déclaré compétent.

Pour chaque compétence sont indiqués :

- l'examen,
- la spécialité,
- l'épreuve option,
- les auteurs,
- éventuellement, des boutons d'actions de gestion des compétences (+, ✗).

La colonne « Auteurs » affiche les différents auteurs qui sont intervenus sur la compétence.

Auteur	Signification
SYS(C)	La compétence a été générée automatiquement par le système à partir d'une table de correspondance associant épreuves d'examens et enseignements.
N° Etablissement(C)	Compétence ajoutée ou validée par un établissement d'exercice de l'agent (C)
N° Etablissement(I)	Compétence invalidée par un établissement d'exercice de l'agent. (I)
Numen(C)	Compétence ajoutée ou validée par l'agent concerné (C).
Numen(I)	Compétence invalidée par l'agent concerné (I).
Code gestionnaire (C)	Compétence ajoutée ou validée par le gestionnaire en charge de l'examen (C).

3.3.2. Boutons d'actions

Ajouter une compétence

Permet de déclarer une nouvelle compétence sur une épreuve option, une nouvelle fenêtre s'affiche pour saisir les informations nécessaires (listes de propositions interactives, les examens proposés sont filtrés en fonction de la catégorie de l'établissement, DNB pour les collèges, Bac Professionnel, Technologique ou Général, Epreuves anticipées, BTS pour les lycées général et technique et lycées professionnels) :

Création d'une compétence X

Examen * ▾

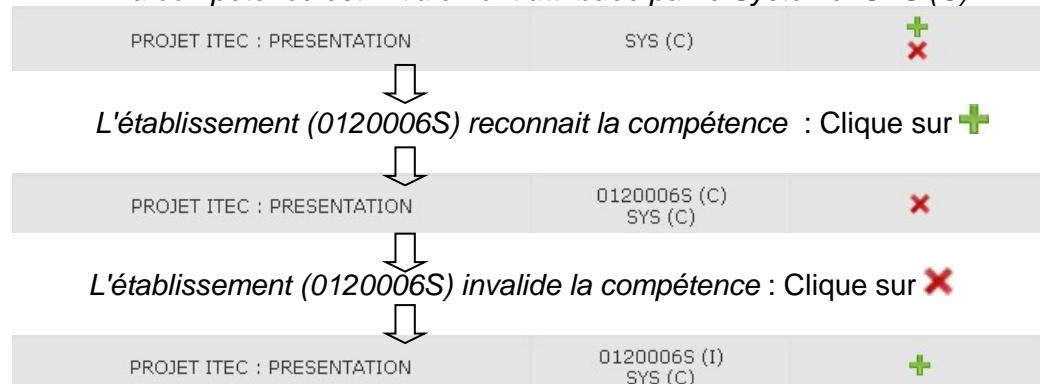
Spécialité * ▾

Epreuve-option * ▾

[Créer la compétence](#)

Les boutons (ajouter) et (invalider/supprimer) permettent de vous positionner sur une compétence, un exemple ci-dessous :

La compétence est initialement attribuée par le Système: SYS (C)



Si la compétence avait été saisie uniquement par l'établissement elle disparaît de la liste suite à sa suppression.

Si la compétence avait été saisie par l'établissement et un autre auteur (l'agent concerné ou un gestionnaire IMAGIN par exemple) elle ne disparaîtra que si tous les acteurs souhaitent la supprimer. Sinon elle apparaît désormais dans la liste, le caractère (I), "incompétence", accompagnant l'auteur ayant déclaré l'intervenant incompétent sur cette épreuve.

3.3.3. Onglet « Liste des enseignements »

Ces informations, lorsqu'elles existent sont importées dans IMAG'IN à partir du système d'informations STS WEB suite à la campagne de rentrée : elles sont non-modifiables.



ACADEMIE DE RENNES - LPO VAUBAN BREST CEDEX 2

Liberer • Egalité • Progression
REPUBLIQUE FRANCAISE

Guide | Tutoriel | Aide | Quitter

- Etablissement
 - Consultation des personnels
 - Saisie d'indisponibilité
 - Saisie des compétences
 - Validation saisie compétence
- Centre Examen
 - Consultation des missions
 - Convocation par mission
 - Constat service fait
 - Signature centre pour la convocation
 - Signature établissement pour la convocation


Retour

Nom : AL ANI-A

Prénom : JOELLE-A

Discipline de poste : SII OPTION INGENIERIE MECANIQUE

Compétences définies : OUI

Saisie des compétences

Liste des compétences
Liste des enseignements

Liste des Enseignements (9 lignes)
Filtrer par mot-clé :

Libellé établissement	Module élémentaire de Formation	Type de M.E.F.	Matière enseignée	Modalité cours
LPO VAUBAN BREST CEDEX 2	2NDE GENERALE ET TECHNOLOGIQUE	MEF NATIONAL	CREAT.INNOV.TECHNO.	COURS GENERAL
LPO VAUBAN BREST CEDEX 2	2NDE GENERALE ET TECHNOLOGIQUE	SECTION EUROPEENNE ET LANGUES ORIENTALES	CREAT.INNOV.TECHNO.	COURS GENERAL
LPO VAUBAN BREST CEDEX 2	1-STL SC.PHYS.CHIM. EN LABORATOIRE	MEF NATIONAL	INNOVATION TECHNOL.	COURS GENERAL
LPO VAUBAN BREST CEDEX 2	1-STL SC.PHYS.CHIM. EN LABORATOIRE	SECTION EUROPEENNE ET LANGUES ORIENTALES	INNOVATION TECHNOL.	COURS GENERAL
LPO VAUBAN BREST CEDEX 2	1STD2A SC. & TEC.DESIGN-ARTS APPLIQ	MEF NATIONAL	INNOVATION TECHNOL.	COURS GENERAL
LPO VAUBAN BREST CEDEX 2	1STD2A SC. & TEC.DESIGN-ARTS APPLIQ	SECTION EUROPEENNE ET LANGUES ORIENTALES	INNOVATION TECHNOL.	COURS GENERAL
LPO VAUBAN BREST CEDEX 2	1STD2D SC. & TECHN. INGEN.INNOV.DEV.DUR.	MEF NATIONAL	INNOVATION TECHNOL.	COURS GENERAL
LPO VAUBAN BREST CEDEX 2	1STD2D SC. & TECHN. INGEN.INNOV.DEV.DUR.	SECTION EUROPEENNE ET LANGUES ORIENTALES	INNOVATION TECHNOL.	COURS GENERAL
LPO VAUBAN BREST CEDEX 2	TSTI2D INNOV.TECHNO. ECO CONCEPT.	MEF NATIONAL	INNOV.TECHN.ECO-CONC	COURS GENERAL

IMAG'IN
INNOVATION • FORMATION • RECHERCHE

3.4. Activité "Validation saisie compétence"

Cette activité vous permet d'indiquer au service de gestion que la saisie des compétences est terminée dans votre établissement.



ACADEMIE DE TOULOUSE - D.E.C. DIRECTION EXAMENS ET CONCOURS TOULOUSE

Egalité & Progression
REPUBLIQUE FRANCAISE



[Guide](#)
[Tutorial](#)
[Help](#)
[Site map](#)
[Logout](#)

← Etablissement
Validation saisie compétences
☰

- Consultation des personnels
- Saisie d'indisponibilité
- Saisie des compétences
- Validation saisie compétences**

Lorsque la saisie des compétences des enseignants de votre établissement est terminée, vous devez valider la saisie.
Pour ce faire, veuillez cocher la case et cliquer sur le bouton « Valider ».
 Vous ne pourrez plus alors modifier la saisie des compétences.
 Si vous deviez ultérieurement procéder à des modifications, il vous faudrait prendre contact avec le service des examens.

** Champ obligatoire*

J'ai terminé la saisie des compétences. *

Valider



Une fois la saisie des compétences validée, celles-ci ne sont plus modifiables, à moins de prendre contact avec le service examens.

4. Activités Centre Examen



Ces fonctionnalités ne sont accessibles que pour les chefs de centre d'examen.

4.1. Activité "Consultation des missions"

Cette activité vous permet de **consulter les missions rattachées à votre centre d'examen.**

À l'appel de l'activité, vous visualisez, sous la forme d'une liste, les missions qui se déroulent dans votre centre d'examen et qui comportent des convocations.

Pour chaque mission vous visualisez :

- le numéro de la mission,
- la session d'examen sur laquelle porte la mission,
- la spécialité,
- l'épreuve-option,
- le type de mission (Correction de copies, Interrogation orale, Jury de délibération, etc),
- la date de début de la mission,
- le nombre d'intervenants convoqués à la mission.

À l'ouverture de l'écran, les missions sont triées par numéro de mission.

4.1.1. Filtres

- **filtre "Année"** : si vous souhaitez afficher les missions relatives à une ou plusieurs années de session d'examen, vous sélectionnez les années puis vous cliquez sur le bouton « **Filtrer** ».



Seules les années allant de **<année courante> - 3ans à <année courante> + 1an** sont proposées (par exemple : en 2016 sont proposées les années de 2013 à 2017)

- **filtre "Examen"** : vous sélectionnez les examens sur lesquels vous souhaitez travailler, puis vous cliquez sur le bouton « **Filtrer missions** ».



Seuls les examens associés à des missions se déroulant dans votre centre sont proposés.

Pour rappel, une zone de **recherche dynamique** est présente et permet de rechercher une mission **à partir d'un mot clef**.

4.1.2. Boutons d'actions

-  **Extraction CSV**
-  **Télécharger liste (pdf)**
-  **Télécharger détails (pdf)**



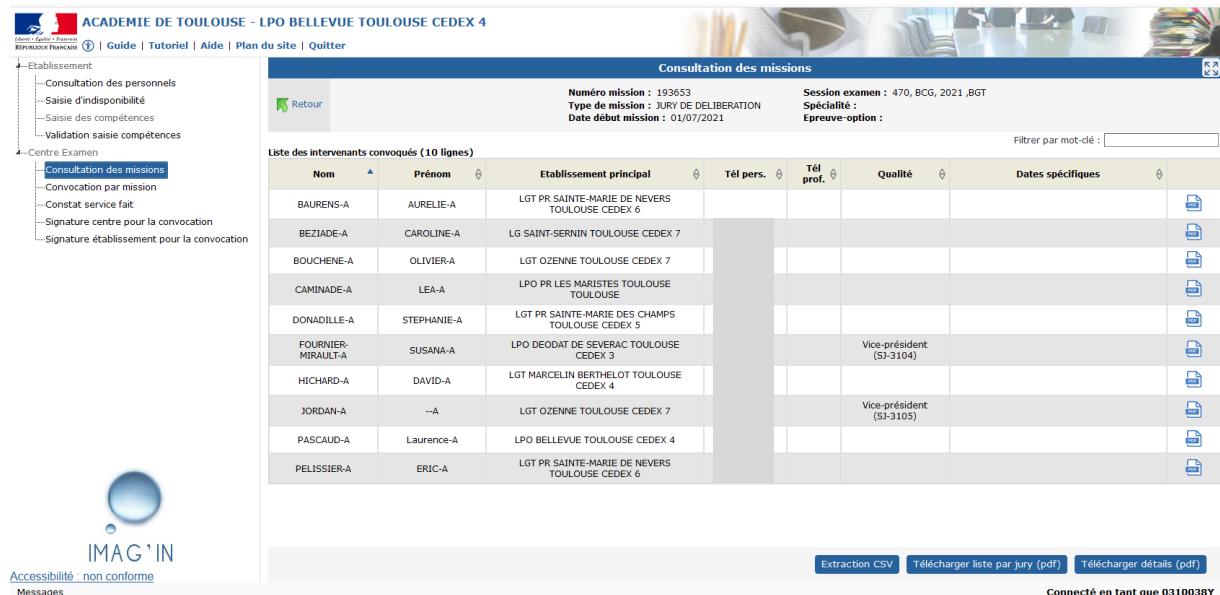
Seules les missions dans la liste affichée et les affectations convoquées sont éditées

Sélectionner une mission dans la liste vous permet d'afficher dans un nouvel écran la liste des intervenants convoqués à la mission

4.1.3. Détail d'une mission

En sélectionnant une des missions dans la liste des missions filtrées, le détail de la mission est affiché :

- les détails généraux de la mission sélectionnée sont rappelés en partie haute de l'écran,
- la liste des intervenants convoqués à la mission en partie basse.



The screenshot shows a web interface for 'Consultation des missions' (Mission Inquiry). At the top, there are links for 'Guide', 'Tutorial', 'Aide', and 'Plan du site'. The main content area is titled 'Consultation des missions' and displays the following information:

- Numéro mission :** 193653
- Type de mission :** JURY DE DELIBERATION
- Date début mission :** 01/07/2021
- Session examen :** 470, BCG, 2021, BGT
- Spécialité :** Epreuve-option

Below this, a table lists 10 invited individuals:

Nom	Prénom	Etablissement principal	Tél pers.	Tél prof.	Qualité	Dates spécifiques
BAURENS-A	AURELIE-A	LGT PR SAINTE-MARIE DE NEVERS TOULOUSE CEDEX 6				
BEZIADE-A	CAROLINE-A	LG SAINT-SERNIN TOULOUSE CEDEX 7				
BOUCHENE-A	OLIVIER-A	LGT OZENNE TOULOUSE CEDEX 7				
CAMINADE-A	LEA-A	LPO PR LES MARISTES TOULOUSE TOULOUSE				
DONADILLE-A	STEPHANIE-A	LGT PR SAINTE-MARIE DES CHAMPS TOULOUSE CEDEX 5				
FOURNIER-MIRAUT-A	SUSANA-A	LPO DEODAT DE SEVERAC TOULOUSE CEDEX 3			Vice-président (SJ-3104)	
HICHARD-A	DAVID-A	LGT MARCELIN BERTHELOT TOULOUSE CEDEX 4				
JORDAN-A	--A	LGT OZENNE TOULOUSE CEDEX 7			Vice-président (SJ-3105)	
PASCAUD-A	Laurence-A	LPO BELLEVUE TOULOUSE CEDEX 4				
PELISSIER-A	ERIC-A	LGT PR SAINTE-MARIE DE NEVERS TOULOUSE CEDEX 6				

At the bottom of the page, there are buttons for 'Extraction CSV', 'Télécharger liste par jury (pdf)', and 'Télécharger détails (pdf)'. A note at the bottom right says 'Connecté en tant que 0310038Y'.

Pour chaque intervenant, vous visualisez :

- ses nom et prénom,
- son établissement principal,
- ses numéros de téléphone personnel, professionnel,
- sa qualité,
- éventuellement la mention 'Dates spécifiques' suivie de la date de début de convocation, s'il s'agit d'une affectation partielle ou spécifique, ou bien vous pouvez visualisez la mention 'Commission' suivie de n° de commission et de la date de début de convocation, s'il s'agit d'une affectation sur une commission sans affectation partielle ou spécifique.

Le bouton  vous permet de télécharger le duplicata de la convocation concernant la mission.



Cliquer sur la ligne de l'intervenant permet de connaitre le détail de son affectation.

Détails de l'affectation

Nom	<input type="text" value=""/>	Prénom	<input type="text" value=""/>
Qualité	CONSEILLER D'ENSEIGNEMENT TECHN		
Jury(s)	<input type="text" value=""/>		
Observation	<p>Observation :</p> <p>Mesdames, Messieurs les interrogateurs du 1er degré vous êtes convoqués sous l'intitulé "mise en situation professionnelle histoire" mais vous êtes susceptibles d'être affectés sur des commissions d'interrogations en histoire, géographie, arts visuels, sciences et technologies (sciences</p>		
Dates	Date de début	Date de fin	
	<input type="text" value="vendredi 17 juin 2016 08:00:00"/>	<input type="text" value="vendredi 17 juin 2016 18:30:00"/>	

OK

4.2. Activité "Convocation par mission"

Cette activité permet de **convoquer des intervenants à des missions qui se déroulent dans votre centre**.

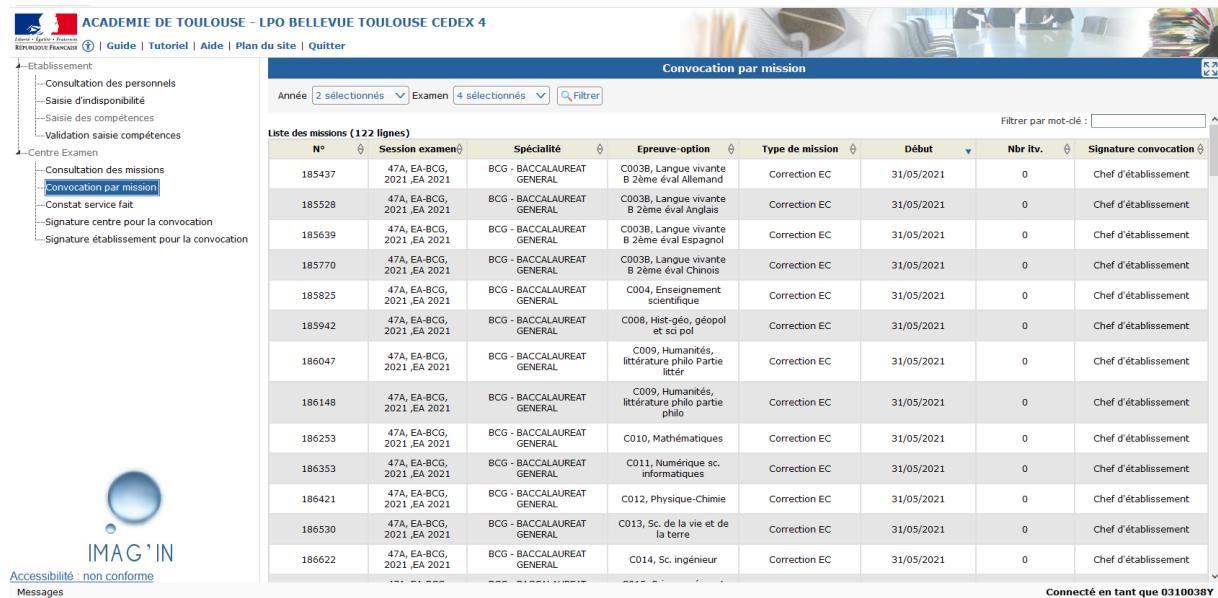
Elle n'est accessible que si les services de gestion ont ciblé les missions pour convocation en établissement.

Cette règle ne s'applique pas pour les missions des "**Épreuves d'évaluation communes**", des épreuves "d'**Évaluation des Compétences Expérimentales**" et pour les missions de "**Numérisation des copies**". Celles-ci sont importées de **CYCLADES** directement ouvertes pour convocations lors de l'ouverture de la session d'examen effectuée par les services de gestion."

Pour l'organisation des épreuves « **EC, ECE** » si avez besoin de convoquer des intervenants non encore connus d'**IMAG'IN**, il faudra en aviser les services de gestion (afin qu'ils puissent les créer avant les convocations).

4.2.1. Liste des missions

Par défaut, la liste affiche les missions de l'année courante N et N+1, triées par la date de début de mission, qui se déroulent dans votre centre d'examen pour lesquelles vous pouvez convoquer un ou plusieurs intervenants.



N°	Session examen	Spécialité	Epreuve-option	Type de mission	Début	Nbr itv.	Signature convocation
185437	47A, EA-BCG, 2021, EA 2021	BCG - BACCALAUREAT GENERAL	C003B, Langue vivante B 2ème éval Allemand	Correction EC	31/05/2021	0	Chef d'établissement
185528	47A, EA-BCG, 2021, EA 2021	BCG - BACCALAUREAT GENERAL	C003B, Langue vivante B 2ème éval Anglais	Correction EC	31/05/2021	0	Chef d'établissement
185639	47A, EA-BCG, 2021, EA 2021	BCG - BACCALAUREAT GENERAL	C003B, Langue vivante B 2ème éval Espagnol	Correction EC	31/05/2021	0	Chef d'établissement
185770	47A, EA-BCG, 2021, EA 2021	BCG - BACCALAUREAT GENERAL	C003B, Langue vivante B 2ème éval Chinois	Correction EC	31/05/2021	0	Chef d'établissement
185825	47A, EA-BCG, 2021, EA 2021	BCG - BACCALAUREAT GENERAL	C004, Enseignement scientifique	Correction EC	31/05/2021	0	Chef d'établissement
185942	47A, EA-BCG, 2021, EA 2021	BCG - BACCALAUREAT GENERAL	C008, Hist-géo, géopol et sci pol	Correction EC	31/05/2021	0	Chef d'établissement
186047	47A, EA-BCG, 2021, EA 2021	BCG - BACCALAUREAT GENERAL	C009, Humanités, littérature philo Partie littér	Correction EC	31/05/2021	0	Chef d'établissement
186148	47A, EA-BCG, 2021, EA 2021	BCG - BACCALAUREAT GENERAL	C009, Humanités, littérature philo partie philo	Correction EC	31/05/2021	0	Chef d'établissement
186253	47A, EA-BCG, 2021, EA 2021	BCG - BACCALAUREAT GENERAL	C010, Mathématiques	Correction EC	31/05/2021	0	Chef d'établissement
186353	47A, EA-BCG, 2021, EA 2021	BCG - BACCALAUREAT GENERAL	C011, Numérique sc. informatiques	Correction EC	31/05/2021	0	Chef d'établissement
186421	47A, EA-BCG, 2021, EA 2021	BCG - BACCALAUREAT GENERAL	C012, Physique-Chimie	Correction EC	31/05/2021	0	Chef d'établissement
186530	47A, EA-BCG, 2021, EA 2021	BCG - BACCALAUREAT GENERAL	C013, Sc. de la vie et de la terre	Correction EC	31/05/2021	0	Chef d'établissement
186622	47A, EA-BCG, 2021, EA 2021	BCG - BACCALAUREAT GENERAL	C014, Sc. ingénieur	Correction EC	31/05/2021	0	Chef d'établissement

Les filtres de recherche 'Année' et 'Examen' sont toujours présents et permettent d'affiner la liste des missions : après avoir sélectionné la ou les années, et/ou les examens et domaines souhaités vous cliquez sur le bouton "Filtrer mission" pour lancer le filtrage.

Pour rappel, une zone de **recherche dynamique** est présente et permet de rechercher une mission **à partir d'un mot clef**.

Pour visualiser les convocations d'une mission, sélectionnez la mission dans la liste en cliquant sur la ligne lui correspondant.

4.2.2. Liste des intervenants affectés à la mission

Une fois la mission sélectionnée dans la liste, un nouvel écran apparaît avec en partie haute le rappel de la mission sélectionnée et en partie basse la liste des intervenants convoqués.

Liste des intervenants convoqués (15 lignes)					
Nom	Prénom	Establishment	Discipline poste	Affectation	
BAURENS-A	AURELIE-A	LGT PR SAINTE-MARIE DE NEVERS TOULOUSE CEDEX 6 (0311147D)	ESPAGNOL	Convoquée, Com. 3GLVBIESP	
BOULVES-A	MARJORIE-A	LGT MARCELIN BERTHELOT TOULOUSE CEDEX 4 (0310039Z)	ESPAGNOL	Convoquée, Com. 3GLVBIESP	
BRASSEL-A	DOMINIQUE-A	LGT MARIE CURIE TARbes CEDEX 9 (0650026A)	ESPAGNOL	Convoquée, Com. 3GLVBIESP	
CHAUBET-A	TANGUY-A	LPO PIERRE D'ARAGON MURET CEDEX (0310024H)	ESPAGNOL	Convoquée, Com. 3GLVBIESP	
CRUCIANI-A	JEAN MARC-A	LGT CLEMENT MAROT CAHORS (0460007H)	ESPAGNOL	Convoquée, Com. 3GLVBIESP	
DUGROS-A	VIRGINIE-A	LGT PR SAINTE-MARIE DES CHAMPS TOULOUSE CEDEX 5 (0311146C)	ESPAGNOL	Convoquée, Com. 3GLVBIESP	
HELIS-A	ALAIN-A	LG JULES MICHELET MONTAUBAN CEDEX (0820020B)	ESPAGNOL	Convoquée, Com. 3GLVBIESP	
MANDEMENT-A	JOCELYNE-A	LPO BORDE BASSE CASTRES (0810959C)	ESPAGNOL	Convoquée, Com. 3GLVBIESP	
MARIN-A	LUDOVIC-A	CLG PR LES MARISTES TOULOUSE TOULOUSE (0311963R)	ESPAGNOL	Convoquée, Com. 3GLVBIESP	
PELISSIER-A	ERIC-A	LGT PR SAINTE-MARIE DE NEVERS TOULOUSE CEDEX 6 (0311147D)	ESPAGNOL	Convoquée, Com. 3GLVBIESP	
PIERS-A	Luis-A	LGT JEAN-FRANCOIS CHAMPIOLLON FIGEAC CEDEX (0460010L)	ESPAGNOL	Convoquée, Com. 3GLVBIESP	
REFALO-A	VIRGINIE-A	LG BELLEVUE ALBI (0810005R)	ESPAGNOL	Convoquée, Com. 3GLVBIESP	
RUFFIEUX-A	MARIA DE LAS VI-A	LGT DE BAGATELLE ST GAUDENS CEDEX (0310032S)	ESPAGNOL	Convoquée, Com. 3GLVBIESP	

Pour chaque intervenant vous visualisez :

- les nom, prénom(s),
- établissement,
- discipline de poste,
- les détails de l'affectation : sa situation : "Convoquée" (convoqué par le service de gestion) ou bien "Convoquée par centre" (dans le cas d'une convocation créée par votre centre), éventuellement une "Commission", un "Jury", une "Salle", et, si c'est le cas, l'information "date spécifique".

Dans le cas d'un intervenant convoqué par votre centre les boutons suivants apparaissent en fin de ligne :



vous permet de charger le fichier de la convocation au format PDF (afin de contrôles, d'impression ou d'envoi par mél par exemple). Le document .pdf généré porte le nom_prénom de l'agent.

A noter que si une convocation créée par le Centre Examen a fait l'objet d'une modification par le service de gestion, elle n'apparaîtra plus.



vous permet d'envoyer par mél. la convocation. L'envoi sur l'adresse mél. professionnelle de l'intervenant (si elle existe) est privilégié. Une copie de ce mél. vous est adressée.



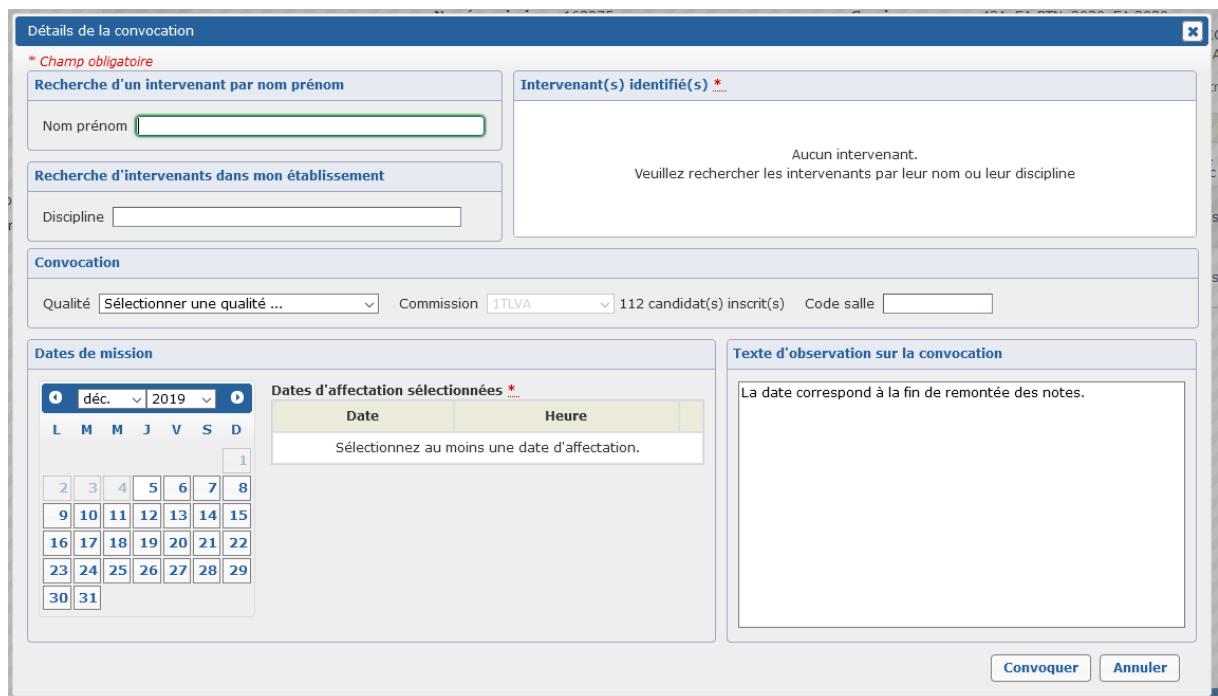
vous permet de modifier la convocation si celle qui a été créée ne convenait pas. (cf. § **4.2.3 Crée une convocation**)
A noter qu'il n'est pas possible de visualiser, modifier ou supprimer une convocation réalisée par le service de gestion

- ✗ vous permet de supprimer la convocation (sauf si le frais résultant est en cours de traitement). L'intervenant n'est alors plus convoqué,

4.2.3. Créer une convocation

Cliquez sur le bouton **Créer convocation** (en bas à droite) pour créer une nouvelle convocation.

Une fenêtre « **Détail de l'affectation** » s'ouvre :



Détails de la convocation

* Champ obligatoire

Recherche d'un intervenant par nom prénom

Nom prénom

Recherche d'intervenants dans mon établissement

Discipline

Convocation

Qualité : Sélectionner une qualité ... Commission : ITLVA 112 candidat(s) inscrit(s) Code salle

Dates de mission

Dates d'affectation sélectionnées *

Date	Heure
Sélectionnez au moins une date d'affectation.	

Intervenant(s) identifié(s) *

Aucun intervenant.
Veuillez rechercher les intervenants par leur nom ou leur discipline

Texte d'observation sur la convocation

La date correspond à la fin de remontée des notes.

Convoquer Annuler

Pour convoquer une liste de correcteurs : vous pouvez rechercher la **liste des "enseignants"** de **votre établissement** pour une **discipline** déterminée (la liste de suggestions se construit et s'affine au fur et à mesure de la saisie).

A noter que : **tous** les intervenants identifiés dans la liste sont **automatiquement** cochés pour être **convoqués**. Décocher ceux qui ne sont pas concernés.

Pour convoquer un intervenant d'un établissement différent (mais répertorié dans Imagin) : la saisie "**NOM Prénom**" est interactive : la liste de suggestions se construit et s'affine au fur et à mesure de la saisie, en fonction des noms-prénoms référencés dans IMAGIN de l'académie.

Important : si le nom recherché **n'est pas retrouvé** dans la liste il faut **contacter le gestionnaire IMAGIN** afin qu'il puisse créer l'intervenant au besoin.

Vous pouvez préciser dans la rubrique « **Qualité** » la qualité de l'intervenant dans la mission. Vous choisissez dans une liste déroulante mise à jour par le service de gestion.



pour les missions de **correction dématérialisée**, la liste des qualités est réduite aux qualités de **SANTORIN** (correcteur, correcteur suppléant et référent correcteur).

Dans le cas des missions de type Correction des épreuves d'évaluation communes (EC) : si la **qualité n'est pas renseignée**

les intervenants seront automatiquement convoqués comme "Correcteurs Santorin".



la qualité n'est pas à renseigner pour les missions type « Numérisation des copies ».

S'il s'agit d'une mission disposant de plusieurs commissions ou salles, vous précisez sur quelle **commission** ou **salle** vous convoquez l'intervenant. Si elle est unique elle s'affiche automatiquement.

Noter que : une commission est un regroupement logique de copies à corriger ou de candidats à interroger mis en place par le service de gestion pour l'organisation de l'examen

Jury : si un (ou plusieurs) jury est (sont) associé(s) à la mission il (ou la liste déroulante de choix) s'affiche(nt).

Un champ "**Code Salle**" est proposé et saisissable dans certains cas, en complément des informations de la convocation.

Dates de l'affectation

Un **calendrier** est affiché avec, en surbrillance, les dates potentielles d'affectation à la mission ou à la commission.

Différents cas peuvent se présenter :

- **Si une ou plusieurs commissions sont proposées** pour sélection : toutes les dates du calendrier restent grisées jusqu'à ce qu'une commission ait été choisie. Alors la date de commission est affichée dans le calendrier et sélectionnable comme date d'affectation.

A noter que : le nombre de candidats est affiché pour la commission sélectionnée.

- **Si aucune "Commission" n'est proposée** : toutes les dates concernées par la mission sont en surbrillance (les autres sont "grisées"), et sélectionnables une à une.

Détails de la convocation

Recherche d'un intervenant par nom prénom

Nom prénom

Recherche d'intervenants dans mon établissement

Discipline

Convocation

Qualité Code salle

Intervenant(s) identifié(s)

Tout sélectionner

Dates de mission

(
fevr.
2019
)

L	M	M	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28

Dates d'affectation sélectionnées

Date *	Heure de début *	Heure de fin *
25/02/2019	08:00	18:00

Observations sur la convocation

Texte d'observation à faire figurer sur la convocation

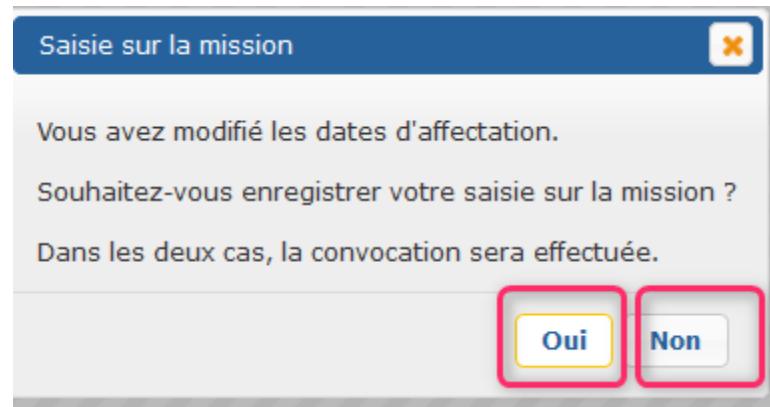
Convoquer **Annuler**

A noter que pour les missions des épreuves **EC "évaluation commune"** et les épreuves **ECE "évaluation des compétences expérimentales"**, la période de dates de convocation par l'établissement aux missions de type **COEC** et **PRECE** est réduite à la date définie par le gestionnaire IMAGIN.

Un **"Texte d'observation par défaut"** peut être présent et est modifiable.

Vous enregistrez la convocation via le bouton **Convoquer**, sinon vous pouvez annuler votre saisie via le bouton **Annuler**.

Lors de l'enregistrement de la première convocation (ou suite à une modification de date ou observation) d'une mission de type **COEC**, une pop-up s'ouvre avec le message suivant :



- Clic "OUI": les dates de convocation sélectionnées seront automatiquement reportées sur les prochaines convocations pour la mission.
- Clic "NON": les dates de convocation devront être à nouveau sélectionnées lors de la prochaine convocation à la mission.

Le comportement est identique pour les observations saisies par le chef d'établissement : les observations seront reportées sur les prochaines convocations pour la mission.



La convocation aux missions d'interrogation orale des épreuves **EC** et n'est possible qu'une fois l'affectation à l'épreuve des candidats achevée dans Cyclades.

Un message s'affiche si ce n'est pas le cas, suite à la sélection de la mission à convoquer.



Pour les missions de correction écrites de type **COEC** des épreuves « Humanités-Littérature-Philosophie » deux « profils » de correcteurs doivent être missionnés : un « professeur de lettres » et un professeur de « philosophie ».



La liste des intervenants convoqués est automatiquement transmise à l'application SANTORIN afin d'y permettre la "correction dématérialisée" des missions de "correction" des épreuves **EC** et **ECE**.



Pour les épreuves EC, si vous sollicitez un intervenant pour la numérisation des copies, il faudra le convoquer sur une mission de type « **Numérisation des copies** ». Il pourra de ce fait accéder à **SANTORIN** et effectuer les numérisations.

A noter que : la date affichée est à ressaisir. Elle est à sélectionner dans le calendrier affiché.

4.2.4. Télécharger les convocations

Le bouton  **Télécharger convocations (zip)** permet de constituer un document de format compressé (fichier .zip) contenant les éditions (format .pdf) de toutes les convocations à la mission affichées à l'écran convoquées par le centre. Le nom du fichier est composé du sigle Examen + numéro de mission + date du jour (exemple BCG_112121_20161214.zip).

Notez que dans le cas d'une convocation dont le centre est à l'origine, la mention '**Dossier suivi par le centre d'examen**' apparait sur la convocation de l'intervenant.

4.2.5. Envoyer convocations par mail

Le bouton **Envoyer convocations par mail** permet un envoi groupé des convocations de la mission présentes dans la liste (éventuellement filtrées) dont le centre est à l'origine. Comme pour l'envoi individuel, l'adresse mél. professionnelle de l'intervenant (si elle existe) est utilisée en priorité. Une copie du mel. est adressée au centre.

4.3. Activité "Constat Service Fait"

Cette activité permet de réaliser le **Constat de Service Fait**, ou non, de toutes les missions qui se sont déroulées dans votre établissement.



*Le **CSF** est l'action qui atteste qu'un intervenant a bien effectué tout ou partie de la mission à laquelle il a été convoqué.*



Dans le cadre des missions de **correction dématérialisé**, le **CSF** n'est pas applicable. Les missions de ce type ne sont pas affichées pour cette activité.



Les concours et l'examen du Diplôme Comptable Supérieur ne sont pas concernés par le **CSF**

Lors du constat de service fait, si le type de la mission ouvre droit à rémunération, vous avez la possibilité de renseigner les données utiles aux gestionnaires lors de la validation des indemnités.

A l'appel de l'activité, vous visualisez la liste des missions effectuées dans votre établissement.

Pour chaque mission, vous visualisez :

- le numéro de la mission,
- la session d'examen concernée,
- la spécialité ou série,
- l'épreuve-option,
- le type de mission (Correction de copie, Interrogation orale, Jury de délibération, etc.),
- la date de début de la mission,
- l'état, qui peut prendre l'une des valeurs suivantes :
 - **Mission non effectuée** : la mission est à venir, le constat de service fait n'est pas encore accessible en saisie,
 - **Mission commencée** : cette mention est spécifique aux missions associées à une rémunération de type 'épreuve pratique' ou 'épreuve sportive', la mission est commencée, mais non terminée, le constat de service fait n'est pas encore accessible en saisie mais les horaires effectués jour par jour par les intervenants peuvent être renseignés.
 - **Mission effectuée** : la date de la mission est passée, le constat service fait est accessible en saisie,
 - **Mission constatée** : le constat de service fait a été réalisé pour tous les intervenants convoqués à la mission.

Par défaut les missions sont triées suivant la date de début de mission.

Pour trier les missions suivant le critère d'une colonne, cliquez sur le libellé de la colonne. Un nouveau clic change l'ordre de tri (croissant ou décroissant).

4.3.1. Filtres

Pour affiner la liste des missions affichées différents filtres sont proposés :

- filtre "Année" : si vous souhaitez afficher les missions débutant une année particulière, vous sélectionnez les années puis vous cliquez sur le bouton «Filtrer missions». Seules les années allant de <année courante> - 3ans à <année courante> + 1an sont proposées (par exemple : en 2016 sont proposées les années de 2013 à 2017).
- Pour ne plus lister les missions à venir : cochez la case « **Masquer les missions non effectuées** ». Pour revenir à la liste d'origine vous décochez la case.
- Pour ne plus lister les missions dont **tous** les intervenants convoqués ont leur constat réalisé (soit par le chef de centre soit par le service de gestion): cochez la case « **Masquer les missions déjà constatées** ». Pour revenir à la liste d'origine vous décochez la case.



Par défaut le filtre « *Masquer les missions déjà constatées* » est activé, et le filtre « *Année* » est positionné à l'année courante.

En cliquant sur une ligne mission, la liste des intervenants convoqués à la mission s'affichent dans un nouvel écran. Pour revenir à la liste des missions vous cliquez sur le bouton  **Retour**.

4.3.2. Le(s) intervenant(s) convoqué(s) sur la mission

Une fois la mission sélectionnée, un écran semblable s'affiche :

Constat service fait

Retour

Numéro de mission : 99002
Type de mission : Oral 2nd groupe
Date début de mission : 08/07/2019
Etat de mission : Mission effectuée

Session examen : 470, BCG, 2019-06,BAC GENERAL
Spécialité : SSCI - SCIENCES DE L'INGENIEUR
Epreuve-option :

Filtrer par mot-clé :

Liste des intervenants convoqués (17 lignes)								
Nom	Prénom	Etablissement principal	Téléphone	Candidats inscrits	Nombre de candidats	Service fait	Motif service non fait	
BAUDRY-A	CHRISTOPHE-A	LGT .. LA MENNAIS-ST ARMEL PLOERMEL CEDEX (0560105K)		-				
BENEC'H-A	MARIE-A	CLG .. ST JEAN GUIDEL (0560136U)		-				
BOSCHAT-A	Sally-A	LGT .. ST JOSEPH LORIENT CEDEX (0560181T)		-				
BUFFE-A	STEPHANE-A			-	-	Service fait		Traité par gestionnaire

Un résumé des informations de la mission sélectionnée est présenté en partie haute de l'écran.

En partie basse la liste des intervenants convoqués à la mission s'affiche. Pour chaque intervenant convoqué, vous visualisez :

- ses nom et prénom,
- les coordonnées de son établissement principal,
- son numéro de téléphone personnel.

Si le type de la mission ouvre droit à rémunération des éléments variant selon la nature de la mission sont affichés :

- rémunération portant sur une épreuve écrite
 - Le nombre de candidats inscrits à l'épreuve option
 - Le nombre de copies (à renseigner)
- rémunération portant sur une épreuve orale ou sur la VAE
 - Le nombre de candidats inscrits à l'épreuve option
 - Le nombre de candidats interrogés (à renseigner)
- rémunération portant sur une épreuve pratique, sportive ou pour l'aide au déroulement des épreuves
 - un lien vers la zone de saisie des dates 
- l'indicateur « service fait » ou « service non fait »
- une zone de commentaire.

4.3.3. Le constat de service fait d'un intervenant

Si le type de la mission ouvre droit à rémunération, vous pouvez, selon le type de la mission, renseigner le nombre de copies corrigées, le nombre de candidats interrogés ou encore les horaires effectués.



Les saisies effectuées ne seront prises en compte qu'après avoir été enregistrées en cliquant sur le bouton Enregistrer situé en partie basse de l'écran.



Les informations saisies pour un intervenant convoqué restent modifiables tant que le gestionnaire n'a pas validé l'état de frais lié à la mission.



La mention « *Traité par le gestionnaire* » est affichée si celui-ci a validé l'état de frais de l'intervenant.



Si un **service "non fait"** est constaté, les états de frais sur la mission pour l'intervenant sont annulés.

4.3.3.1. Mission liée à une épreuve écrite :

Vous complétez le nombre de copies corrigées par l'intervenant (entre 0 et 999) :

Constat service fait								
Retour		Numéro de mission : 96539 Type de mission : CORRECTION SUR PLACE Date début de mission : 24/06/2019 Etat de mission : Mission effectuée			Session examen : 320, BTS, 2019-06, TOUS LES BTS Spécialité : 31209 - MANAGEMENT UNITES COMMERCIALES Epreuve-option : E4-, MANAGEMENT & GESTION UNITES CO			
Nom	Prénom	Etablissement principal	Téléphone	Candidats inscrits	Nombre de copies	Service fait	Motif service non fait	
GIRAUD-A	CHRISTELLE-A	LGT DU LEON LANDIVISIAU CEDEX (0292047T)		68	<input type="text" value="0"/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	
GUERIN-A	CLIMENTE-A	LGT .. LA MENNAIS-ST ARMEL		60	<input type="text" value="0"/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	Traité par le

4.3.3.2. Mission liée à une épreuve orale ou VAE :

Vous complétez le nombre de candidats interrogés.

A noter que, s'agissant d'une mission d'oral du second groupe au bac général ou au bac technologique, si vous constatez le service fait, vous devez renseigner le nombre de candidats : si vous êtes dans l'impossibilité de le renseigner, vous pouvez saisir « 0 ».

Constat service fait

Retour

Numéro de mission : 100269 Session examen : 43A, EA-BTN, 2019 ,EA 2019
Type de mission : Interrogation orale Spécialité : TTES - TOUTES SERIES
Date début de mission : 12/09/2019 Epreuve-option : 2-002-2, Français oral
Etat de mission : Mission effectuée

Filtrer par mot-clé :

Liste des intervenants convoqués (2 lignes)

Nom	Prénom	Etablissement principal	Téléphone	Candidats inscrits	Nombre de candidats	Service fait	Motif service non fait
BEDFER-A	CHRISTELLE-A	LT .. FREDERIC OZANAM CESSON SEVIGNE CEDEX (0350793X)		9	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ELY-A	ALINE-A	LPO LYC METIER PIERRE MENDES FRANCE RENNES CEDEX (0350030T)		9	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

4.3.3.3. Mission liée à une épreuve pratique, sportive ou interrogation EC:

Cliquer sur  pour renseigner dates et horaires :

Constat service fait									
Retour		Numéro de mission : 95573		Session examen : 450, BP, 2019-06, BP2019-06					
		Type de mission : LECTURE DE DOSSIER	Spécialité : 22108 - BOULANGER		Epreuve-option : A117, DOSSIER				
Etat de mission : Mission effectuée									
Liste des intervenants convoqués (9 lignes)									
Nom	Prénom	Etablissement principal	Téléphone	Nombre d'heures constatées	Service fait	Motif service non fait			
AIT AABOUD-A	MANON-A	CFA IFAC-CCI METROPOLITAINE BRETAG BREST CEDEX 9 (0291792R)		-					
ANDORIN-A	PIERRICK-A	LP .. ST MARC TREGUNC (0291808H)		-					

Vous indiquez les dates et horaires par demi-journée:

Détails Constat Service Fait

Numéro de mission : 95573 Session examen : 450, BP, 2019-06

Nom : ANDORIN-A	Etablissement principal : LP .. ST MARC TREGUNC
Prénom : PIERRICK-A	

Dates de mission

juin 2019

1	2					
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

Liste des dates de l'état de frais (1 ligne)

Date *	Début matin	Fin matin	Début après-midi	Fin après-midi
24/06/2019	10:00	12:00		

* Les dates en vert correspondent aux dates de mission. Renseignez les horaires pour les jours de présence.

Motif service non fait :

Service Fait **Service Non Fait** **Annuler**

4.3.3.4. Mission liée à l'aide au déroulement des épreuves :

Vous indiquez le nombre d'heures effectuées pour la mission :

Constat service fait

Retour

Numéro de mission : 94465
Type de mission : SURVEILLANCE
Date début de mission : 23/04/2019
Etat de mission : Mission effectuée

Session examen : 3XE, CAGE, 2019-04, CGE2019-04
Spécialité : ENSPOLY - BANQUE POLYTECHNIQUE ENS
Epreuve-option : 001, EPREUVES ECRITES

Filtrer par mot-clé :

Liste des intervenants convoqués (6 lignes)

Nom	Prénom	Etablissement principal	Téléphone	Nombre d'heures effectuées	Service fait	Motif service non fait
ALLAIN-A	NOEMIE-A	LGT JOLIOT-CURIE RENNES CEDEX (0350029S)		07 heure(s) 00 minute(s)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
MAHE-A	STEPHANIE-A	LGT JOLIOT-CURIE RENNES CEDEX (0350029S)		03 heure(s) 00 minute(s)	Service fait <input type="text"/>	<input type="text"/>

4.3.4. La liste du constat de service sur les missions

Le bouton  vous permet d'obtenir dans un fichier (fichier au format Acrobat ® Pdf) les informations du constat de service fait (ou non fait) pour les intervenants convoqués sur la mission sélectionnée.

LGT LA DECOUVERTE DECAZEVILLE (0120006S)

Constat de service

Mission : n° 112121
Session examen : 470, BCG, 2016-06, BAC GENERAL
Spécialité : S - SCIENTIFIQUE
Epreuve-option : 005A-1, PHYS. CHIMIE ECRIT NON SPECIAL
Date début mission :

Nom Prénom	Etablissement principal	Cand. inscrits épreuve	Service fait	Rémunération
	Lyt R. LYCEE TECHNIQUE REGIONAL ANGLET (0640001D)	OUI	Nombre de copies : 12	
	LGT DES ARENES TOULOUSE CEDEX 3 (0312267W)	OUI	Nombre de copies : 11	
	CLG MARECHAL FOCH ARREAU (0650003A)	NON	Nombre de copies : 10	
	LP R. LYCEE PROFESSIONNEL REGIONAL MORNAC (0160862A)	OUI	Nombre de copies : 30	
	LP MARIE-ANTONINNE RIESS MAZAMET CEDEX (0811324Z)	OUI	Nombre de copies : 15	
	CLG VICTOR HUGO LAVELANET (0090007J)	OUI	Nombre de copies : 12	
	CLG ARMAND LATOUR ASPET (0310001H)	OUI	Nombre de copies : 12	
	LFE DE VALLADOLID (M.E.C.L.) VALLADOLID (1340035K)	NON	Nombre de copies : 12	
	D.A. DU TARN ALBI CEDEX 09 (081999D)			

Page 1 / 1 16/12/2016 08:32

Vous pouvez :

- ouvrir le fichier pour le visualiser à l'écran puis l'imprimer,
- enregistrer le constat de service sur le poste de travail.

4.4. Activités : "Signature centre pour la convocation", "Signature établissement pour la convocation"

Ces activités permettent de saisir les éléments de la signature pour chacun des deux signataires Chef de Centre et Chef d'établissement.

Les informations modifiables sont les suivantes : autorité, intitulé, nom et ville du signataire.

Le bouton **Prévisualiser convocation** permet d'éditer une convocation fictive, afin d'avoir un aperçu.

Le bouton **Sauvegarder** permet d'enregistrer les données des signataires

ACADEMIE DE RENNES - LGT EMILE ZOLA RENNES CEDEX

Guide | Tutoriel | Aide | Quitter

Signature centre pour la convocation

CHEF DE CENTRE

Autorité	CHEF DE CENTRE
Intitulé	MR CHF de Centre
Nom	EMILE
Ville	Rennes

Application validée pour :
Firefox 31.1 ou plus
Chrome 51.0 ou plus
Internet Explorer 11.0 ou plus

Prévisualiser convocation **Sauvegarder**

ACADEMIE DE RENNES - LGT EMILE ZOLA RENNES CEDEX

Guide | Tutoriel | Aide | Quitter

Signature établissement pour la convocation

CHEF D'ETABLISSEMENT

Autorité	Chef d'établissement
Intitulé	MR ZOLA
Nom	ETABLISSEMENT Emile ZOLA
Ville	Rennes 35000

Application validée pour :
Firefox 31.1 ou plus
Chrome 51.0 ou plus
Internet Explorer 11.0 ou plus

Prévisualiser convocation **Sauvegarder**

4.5. Activité " Indemnités des Chefs de Centre"

Cette activité vous permet, en tant que chef de centre examen, de saisir les indemnités allouées aux chefs de centre pour l'organisation des missions pour le domaine BAC (BCG, BTN, BCP) ainsi que les épreuves anticipées du BAC et BTS.



Session examen	Statut saisie	Suivi traitement	Statut saisie	Suivi traitement
	Session normale		Session remplacement	Session remplacement
47A, EA-BCG, 2022 ,EA 2022				
470, BCG, 2023 ,BGT 2023				
470, BCG, 2022 ,BGT 2022	Non Transmis	Validé		
43A, EA-BTN, 2022 ,EA 2022				
430, BTN, 2023 ,BGT 2023				
430, BTN, 2022 ,BGT 2022				
400, BCP, 2022-06,BCP 2022	Non Transmis	Validé		
320, BTS, 2023-06,BTS 2023			N/A	N/A
320, BTS, 2022-06,BTS 2022			N/A	N/A
320, BTS, 2022-03,BTS VAE MARS			N/A	N/A

L'activité s'ouvre sur la liste des sessions d'examen. Il s'agit de la liste des sessions examens "BAC" (43A, 47A, 400, 430 et 470) ou BTS, de l'année courante, et au choix sur les 3 années antérieures du BAC, pour lesquelles l'établissement est un centre examen. Si votre établissement n'est pas un centre BAC ou BTS, alors la liste est vide et un message est affiché : "Aucune session d'examen".

Vous pouvez visualiser la liste des sessions examens de l'année en cours, ou celles que vous avez sélectionnées, le statut de l'avancement de votre saisie pour l'indemnité associée à chaque session et le statut d'avancement du traitement des frais issus de cette indemnité.

4.5.1. Saisie d'une indemnité et sa répartition.

Selectionner une session examen dans la liste, un nouvel écran s'affiche : précisez au besoin la période "Session normale" ou "Epreuves de remplacement" (hors BTS) afin de visualiser le détail d'une indemnité ou pour en effectuer la saisie.

Indemnités chef de centre

Session examen : 43A, EA-BTN, 2022, EA 2022

Retour

Choix de la période

Période : Session normale

Session normale

* Champ obligatoire au format JJ/MM/AAAA

Début des épreuves

Date à saisir : Le 15/06/2022 Date issue de Cydades : 15/06/2022

Nombre de journées

Données à saisir : De 1 à 600 candidats : 0,0 (Format xx,x < 100) 6,0
Plus de 600 candidats : 0,0 (Format xx,x < 100) 0,0
Supplémentaires : 0,0 (Format x,x <= 3)

Montant global calculé : 0,00 €

Liste des intervenants

Nom prénom	Discipline de poste	Répartition (%)	Montant (€)	Actions
Aucun intervenant				

Ajouter un intervenant Total réparti : 0,00 €

Total restant : 0,00 €

Enregistrer

Zone Indemnité (en partie supérieure) :

Pour la session normale du BTS, vous renseignez :

- la date début épreuves : il s'agit de la date des premières épreuves qui se sont déroulées dans le centre,
- le nombre de journées avec de 11 à 50 candidats,
- le nombre de journées avec de 51 à 100 candidats,
- le nombre de journées avec plus de 100 candidats.

Pour les autres sessions, vous renseignez :

- la date de début épreuves : il s'agit de la date des premières épreuves qui se sont déroulées dans le centre.
- Le nombre de journées de moins de 600 candidats,
- le nombre de journées de plus de 600 candidats,
- le nombre de journées supplémentaires.

Début des épreuves		Nombre de journées	
Date à saisir : Le <input type="text" value="15/06/2022"/>	Date issue de Cyclades : 15/06/2022	Données à saisir : De 1 à 600 candidats : <input type="text" value="6"/> (Format xx,x < 100)	Données issues de Cyclades : 6,0
		Plus de 600 candidats : <input type="text" value="1"/> (Format xx,x < 100)	0,0
		Supplémentaires : <input type="text" value="0,0"/> (Format x,x <= 3)	
Montant global calculé : 1268,00 €			

Le "Montant global calculé" se met automatiquement à jour en fonction de la saisie.

A noter que, lorsqu'elles sont connues, les "données issues de Cyclades", date et nombre de journées par tranches, sont affichées en tant que suggestion de valeurs à saisir.

Liste des intervenants (en partie basse) :

Liste des intervenants					
Nom prénom	Discipline de poste	Répartition (%)	Montant (€)	Actions	
Aucun intervenant					
				Ajouter un intervenant	Total réparti : 0,00 €
				Total restant : 0,00 €	

Cliquer sur le bouton **Ajouter un intervenant** pour sélectionner un intervenant. La sélection est effectuée à partir d'une liste de suggestion qui s'affine au fur et à mesure de votre saisie.



Saisir l'indemnité, soit en renseignant directement son montant,...

Ajouter un intervenant

*** Champ obligatoire**

Sélection d'un intervenant

Nom prénom * DUPONT-A ALEXANDRE-A

Saisie de son indemnité

Répartition 0,0 % (Format x,x <= 100)
 Montant 250 € (Format x,xx > 0)

Ajouter

... soit en indiquant le pourcentage de répartition par rapport à l'indemnité globale.

Ajouter un intervenant

*** Champ obligatoire**

Sélection d'un intervenant

Nom prénom * COULEAU DUPONT-A ROBERTA-A

Saisie de son indemnité

Répartition 5,5 % (Format x,x <= 100)
 Montant 0,00 € (Format x,xx > 0)

Ajouter

Cliquer sur **Ajouter** pour enregistrer votre saisie.

Indemnités chef de centre

Session examen : 43A, EA-BTN, 2022 ,EA 2022

Session normale

*** Champ obligatoire au format JJ/MM/AAAA**

Début des épreuves

Date à saisir : Date issue de Cyclades :
Le 15/06/2022 15/06/2022

Nombre de journées

Données à saisir : De 1 à 600 candidats : 6 (Format xx,x < 100) 6,0
Plus de 600 candidats : 1 (Format xx,x < 100) 0,0
Supplémentaires : 0,0 (Format x,x <= 3)
Montant global calculé : 1268,00 €

Liste des intervenants

Nom prénom	Discipline de poste	Répartition (%)	Montant (€)	Actions
COULEAU DUPONT-A ROBERTA-A	ESPAGNOL	5,5	69,74	X
DUPONT-A ALEXANDRE-A	HISTOIRE GEOGRAPHIE		250,00	X
DUPONT-A DI NGIMBI MARTH-A		5,5	69,74	X

Ajouter un intervenant **Total réparti : 389,48 €**
Total restant : 878,52 €

Enregistrer

Une fois votre saisie achevée cliquer sur le bouton **Enregistrer**.

Indemnités chef de centre

Retour Session examen : 43A, EA-BTN, 2022 ,EA 2022

Choix de la période
Période : Session normale

Session normale

Déclaration

Statut :	NON TRANSMIS
Suivi de traitement :	
Montant alloué :	1268,00 €
Date de début des épreuves :	15/06/2022
Nombre de journées de 1 à 600 candidats :	6,0
Nombre de journées de plus de 600 candidats :	1,0
Nombre de journées supplémentaires :	

Liste des intervenants

Nom prénom	Discipline de poste	Répartition (%)	Montant (€)
COULEAU DUPONT-A ROBERTA-A	ESPAGNOL	5,5	69,74
DUPONT-A ALEXANDRE-A	HISTOIRE GEOGRAPHIE		250,00
DUPONT-A DI NGIMBI MARTH-A		5,5	69,74

Total réparti : 389,48 €

Modifier Supprimer Transmettre

A noter que tant que l'ICC n'est pas transmise vous pouvez modifier votre saisie ou la supprimer.

Le gestionnaire en académie peut pré-renseigner le montant des indemnités (nombre de journées et calcul des montants). Le Chef de Centre pourra alors effectuer la répartition.

4.5.2. Transmission de l'indemnité.

Une fois la saisie de l'indemnité achevée et enregistrée, cliquer sur le bouton **Transmettre** afin de la signaler au service gestionnaire. Comme le rappelle le message qui s'affiche alors votre saisie ne sera plus modifiable, sauf par le service gestionnaire, qu'il faudra contacter au besoin.

Indemnités chef de centre

Retour Session examen : 43A, EA-BTN, 2022 ,EA 2022

Choix de la période

Période : Session normale

Session normale

Déclaration

Statut : NON TRANSMIS

Transfert : SUIVI DE TRAITEMENT

Transmettre

Êtes-vous sûr de vouloir valider et envoyer cette saisie d'indemnités ?

Votre saisie va être transmise au service Gestionnaire et vous ne pourrez plus la modifier en ligne.

Pour la modifier, vous devrez contacter le service en question.

Annuler OK

	Répartition (%)	Montant (€)
COULEAU DUPONT-A ROBERTA-A	ESPAGNOL	5,5 69,74
DUPONT-A ALEXANDRE-A	HISTOIRE GEOGRAPHIE	250,00
DUPONT-A DI NGIMBI MARTH-A		5,5 69,74
Total réparti : 389,48 €		

Modifier Supprimer Transmettre

Indemnités chef de centre

Retour Session examen : 43A, EA-BTN, 2022 ,EA 2022

Choix de la période

Période : Session normale

Session normale

Vos indemnités ont été transmises au service Gestionnaire. Pour toute modification, veuillez contacter ce service.

Déclaration

Statut : TRANSMIS

Suivi de traitement : INITIALISE

Montant alloué : 1268,00 €

Date de début des épreuves : 15/06/2022

Nombre de journées de 1 à 600 candidats : 6,0

Nombre de journées de plus de 600 candidats : 1,0

Nombre de journées supplémentaires :

Liste des intervenants

Nom prénom	Discipline de poste	Répartition (%)	Montant (€)
COULEAU DUPONT-A ROBERTA-A	ESPAGNOL	5,5	69,74
DUPONT-A ALEXANDRE-A	HISTOIRE GEOGRAPHIE		250,00
DUPONT-A DI NGIMBI MARTH-A		5,5	69,74
Total réparti : 389,48 €			

Le statut de l'avancement de votre saisie pour l'indemnité est désormais "TRANSMIS". Le statut de suivi de traitement est "Initialisé".

Indemnités chef de centre					
Année	2 sélectionnés	Examen	6 sélectionnés	Filtrer	
Liste des sessions d'examen (10 lignes)					
Session examen	Statut saisie	Session normale	Statut traitement	Session normale	Statut saisie
47A, EA-BCG, 2022 ,EA 2022					
470, BCG, 2023 ,BGT 2023					
470, BCG, 2022 ,BGT 2022	Non Transmis	Validé			
43A, EA-BTN, 2022 ,EA 2022	Transmis	Initialisé			
430, BTN, 2023 ,BGT 2023					
430, BTN, 2022 ,BGT 2022					
400, BCP, 2022-06,BCP 2022	Non Transmis	Validé			
320, BTS, 2023-06,BTS 2023				N/A	N/A
320, BTS, 2022-06,BTS 2022				N/A	N/A
320, BTS, 2022-03,BTS VAE MARS				N/A	N/A

A noter que le statut du suivi de traitement est global : Un statut "Validé" signifie que tous les frais des intervenants sont validés par le gestionnaire.

Le statut du suivi de traitement peut être "Rejeté" à partir du moment où dans la liste issue de la répartition des intervenants un frais est rejeté.

Lorsque l'ensemble des frais sont traités par les services de paie le statut est "Accepté".

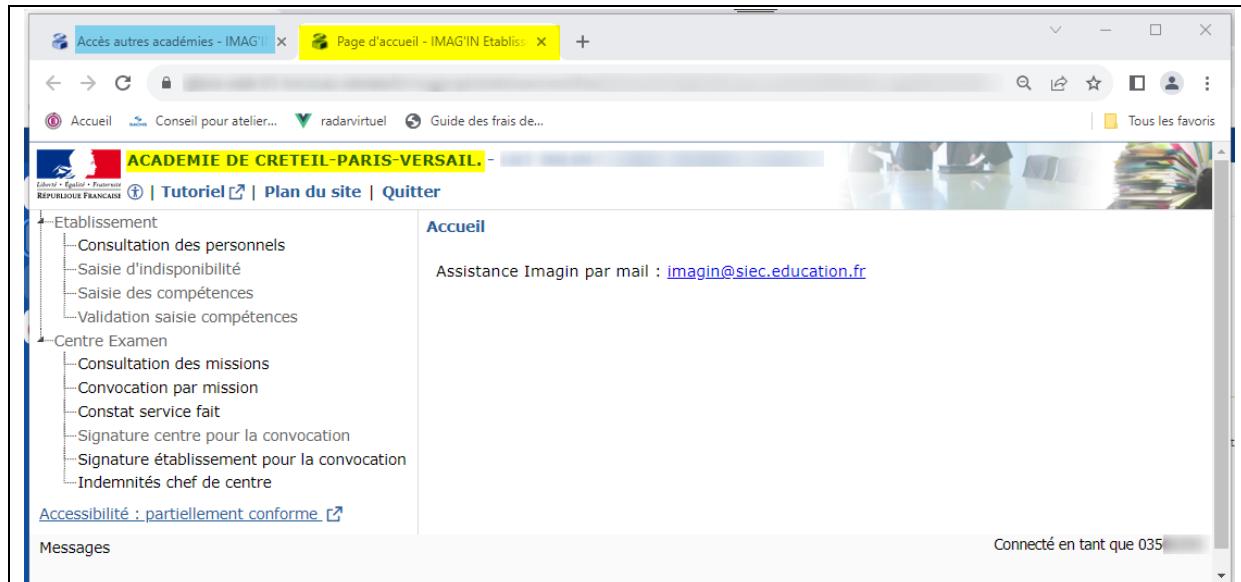
4.6. Activité "Accès autres académies"

Cette activité permet d'accéder directement aux autres Imag'in académiques pour lesquels l'établissement est centre examen, à l'identique d'une connexion au service établissement de l'académie distante.

exemple d'établissement de l'académie de Rennes, référencé comme centre examen pour des missions gérées au Siec.

Est affichée sous forme de boutons sélectionnables la liste des académies dans lesquelles l'établissement a été déclaré comme centre-examen (excepté DGRH). Lors du survol du bouton une info-bulle précise que l'ouverture sera effectuée dans une nouvelle fenêtre.

Un clic sur le bouton redirige vers l'académie concernée directement dans un nouvel onglet. Sans nécessité de s'identifier une seconde fois.



Connexion à Imagin Siec : le service est ouvert dans un nouvel onglet, l'académie de travail est rappelée dans le bandeau supérieur. Le menu accessible correspond aux activités qui sont ouvertes pour votre établissement au SIEC.

Si suite à l'activation du bouton aucune nouvelle fenêtre ne s'ouvre, il vous est demandé de vérifier la configuration de votre navigateur.

Les académies pour lesquelles le bouton est grisé ne sont pas joignables. Un message est alors présent précisant que "Si le problème persiste, merci de le signaler au gestionnaire de votre académie."

Une fois les opérations réalisées dans l'académie distante vous pouvez "quitter" et fermer cet onglet : votre connexion sur le service établissement de votre académie est toujours actif.